PATVIRTINTA

Trakų r. Rūdiškių gimnazijos direktoriaus

2021-12-13 d. įsakymu Nr. OV-108

**TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

# I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Rūdiškių gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Trakų r. Rūdiškių gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų), apmokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas bei detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo.
2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 (pakeitimas 2020 m. kovo 19 d. Nr. V-397) „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 (pakeitimas 2021 m. sausio 11 d. Nr. V-48) „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme apibrėžtas sąvokas.

# II SKYRIUS

**DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR LYGIAI**

1. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

3.1. A (A1 ir A2) lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis

išsilavinimas;

3.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

3.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

3.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

4. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

4.1. pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

4.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

5. Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašus ir aprašymus tvirtina Gimnazijos direktorius.

6. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

6.1. pareigybės grupė;

6.2. pareigybės pavadinimas;

6.3. pareigybės lygis;

6.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

6.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

6.6. gali būti nurodomas pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant

savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

# III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

7. Darbuotojo, išskyrus darbininko, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientu. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintam atitinkamų metų pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

8. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

8.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

8.2. priemokos;

8.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą;

8.4. premijos.

1. Darbuotojų (išskyrus direktoriaus pavaduotojus ugdymui, mokytojus, specialiuosius

pedagogus, logopedus, psichologus, socialinius pedagogus, darbininkus) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 ir 4 priedus, atsižvelgiant į gimnazijai skirtas lėšas, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

1. Mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų, direktoriaus

pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į gimnazijai skirtas lėšas, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą.

1. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos

dydžio.

1. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.
2. Darbuotojų (išskyrus mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių

pedagogų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, profesinio ir/ar vadovaujamo darbo patirčiai ar nustačius, kad direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareiginė alga viršija praėjusio ketvirčio gimnazijos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų dydžius.

1. Mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų, direktoriaus

pavaduotojų ugdymui pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų dydžius.

# IV SKYRIUS

**PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMO IR MOKĖJIMO**

**TVARKA IR SĄLYGOS**

1. Mokytojams, specialiesiems pedagogams, logopedams, psichologams, socialiniams pedagogams ir darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
2. Kitų darbuotojų (nenurodytų šio skyriaus 15 punkte) pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
3. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidintos pastoviosios dalies.
4. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo
5. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal Sistemą nustato Gimnazijos direktorius.
6. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, o darbuotojui, kurio darbo Gimnazijoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo Gimnazijoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 d.
7. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams (1 priedas), direktoriaus pavaduotojams ugdymui (2 priedas) nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.
8. Darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:
   1. labai gerai;
   2. gerai;
   3. patenkinamai;
   4. 22.4. nepatenkinamai.
9. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo Gimnazijoje pradžios data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena.
10. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su Gimnazijos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:
    1. labai gerai, teikia vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją;
    2. gerai, teikia vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;
    3. patenkinamai, teikia vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui su siūlymu nenustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;
    4. nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui su siūlymu darbuotojui

(išskyrus direktoriaus pavaduotoją ugdymui) nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustatyti vienetu mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Su darbuotoju gali būtis sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

1. Gimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą ir atsižvelgdamas į Gimnazijai skirtas lėšas, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl šiame skyriuje 24 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti tiesioginio vadovo siūlymui įsigaliojimo dienos.
2. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

# V SKYRIUS MOKYTOJŲ, SPECIALIŲJŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ, PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMUI PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ DIDINIMAS

1. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui didinami, jeigu Gimnazija turi pakankamai lėšų.
2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams, specialiesiems pedagogams, logopedams, socialiniams pedagogams, psichologams didinami:
   1. 1-3 procentais, jeigu mokytojas turi nuo 2 iki 10 savaitinių kontaktinių valandų klasėse

(kontaktinės valandos dauginamos iš mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, skaičiaus), kuriose ugdomi mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, specialiesiems pedagogams, logopedams, socialiniams pedagogams, psichologams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą;

* 1. 3-5 procentų, jeigu mokytojas turi nuo 11 iki 20 savaitinių kontaktinių valandų klasėse, kuriose ugdomi mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
  2. 5-10 procentų, jeigu mokytojas turi daugiau nei 21 savaitinę kontaktinę valandą klasėse, kuriose ugdomi mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
  3. 15 procentų, jeigu mokytojas dirba specialiojoje lavinamojoje klasėje.

1. A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.
2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai mokytojams, specialiesiems pedagogams, logopedams, psichologams, socialiniams pedagogams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui gali būti didinami direktoriaus įsakymu iki 10 procentų dėl kitų, šioje Sistemoje neįvardintų, atvejų, kurie būtini Gimnazijos ugdymo plano įgyvendinimui.
3. Jeigu mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui veikla atitinka du ar daugiau V skyriuje nurodytų kriterijų, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

# VI SKYRIUS MOKYTOJŲ, ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

1. Mokytojų darbo krūvio sandara yra apskaičiuojama, kai mokytojo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Jeigu mokytojas dirba mažiau arba daugiau nei 36 valandos per savaitę, jo darbo krūvio sandara keičiasi proporcingai darbo laiko normai ir/arba atliekamų darbų apimčiai.
2. Specialiųjų pedagogų, logopedų darbo laikas per savaitę yra 30 valandų, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandų – netiesioginiam darbui (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).
3. Psichologų, socialinių pedagogų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ar švietimo pagalbos klausimais).
4. Mokytojo darbo krūvio sandara per metus:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pareigybė | Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti,  pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi  pasiekimams vertinti, vadovauti klasei  (grupei) | Valandos, susijusios su profesiniu  tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei | Iš viso |
| Mokytojas | 1 010–1 410 | 102–502 | 1 512 |

1. Mokytojui per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus. Mokytojui, kurių pedagoginis darbo stažas yra iki 2 metų, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos.
2. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius per mokslo metus (procentais nuo kontaktinių valandų):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas | Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų | | Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų | |
| Privalomos | Neprivalomos | Privalomos | Neprivalomos |
| Dorinis ugdymas | 64 | 62 | 44 | 42 |
| Lietuvių kalba ir literatūra | 80 | 74 | 60 | 54 |
| Užsienio kalba | 70 | 67 | 50 | 47 |
| Matematika | 75 | 70 | 55 | 50 |
| Informacinės technologijos | 68 | 65 | 48 | 45 |
| Gamtamokslinis ugdymas | 70 | 65 | 50 | 45 |
| Socialinis ugdymas | 70 | 65 | 50 | 45 |
| Technologijos, fizinis ugdymas | 62 | 60 | 42 | 40 |
| Menai, kiti dalykai | 64 | 60 | 44 | 40 |
| SUP  mokinių ugdymas | 70 | 70 | 50 | 50 |

1. Už vadovavimą klasei skiriamos:
   1. 152 valandos, kai klasėje yra iki 11 mokinių;
   2. 180 valandų, kai klasėje yra nuo 12 iki 20 mokinių;
   3. 210 valandų, kai klasėje yra

21 ir daugiau mokinių.

1. Jeigu mokytojui, suformavus jo darbo krūvį, darbo laiko norma per savaitę viršija 36 valandas, su mokytoju gali būti sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo.
2. Mokytojui veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, numatomos mokytojo asmeninio tobulėjimo plane atlikus mokytojų kompetencijų vertinimą ir įsivertinimą. Tam skiriama ne mažiau kaip 30 val. per metus.
3. Mokytojui veiklos mokyklos bendruomenei siūlomos pagal Gimnazijos poreikius:
   1. vadovavimas klasei;
   2. veikla darbo grupėje;
   3. veikla metodinėje grupėje, koncentre, mokytojų, gimnazijos taryboje;
   4. darbas užtikrinant mokinių saugumą pertraukų metu;
   5. renginių organizavimas;
   6. dalyvavimas projektuose;
   7. gimnazijos erdvių puoselėjimas;
   8. kitos Gimnazijos strateginio, veiklos, ugdymo planų įgyvendinimui užtikrinti būtinos veiklos.
4. Mokytojui priskirtos ir/ar pasirinktos veiklos bendruomenei ir sutarti rezultatai abipusiu sutarimu yra numatyti Gimnazijos strateginiame, ugdymo, veiklos planuose, Gimnazijos direktoriaus įsakymuose. Konkretus valandų skaičius kiekvienam mokytojui yra nustatomas darbo krūvio suvestinėje ir gali keistis kasmet, atsižvelgiant į mokytojui skiriamų kontaktinių valandų skaičių, atliekamas veiklas, pagal galimybes, nekeičiant mokytojui nustatytos darbo laiko normos.
5. Esant poreikiui, kai mokytojas atlieka išskirtines funkcijas, turi didesnį ar mažesnį kontaktinių valandų skaičių, abipusiu sutarimu gali būti taikoma ir kitokia darbo krūvio sandara.

# VII SKYRIUS PRIEMOKOS

1. Priemokos darbuotojui iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio gali būti nustatomos už:
   1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme

nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

* 1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas

funkcijas;

44.3. papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

44.4. darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

1. 44.1 – 44.3 punktuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų (44.4 punkte atitinkamai iki 20 procentų) pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
2. Konkretūs priemokų dydžiai ir laikotarpiai darbuotojui nustatomi Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

# VIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

1. Už darbą poilsio, švenčių dienomis mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
2. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
3. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš 47 ir 48 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

# IX SKYRIUS PREMIJOS

1. Darbuotojui gali būti skiriamos premijos, neviršijant Gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:
   1. atlikus vienkartines Gimnazijos veiklai ypač svarbias užduotis (pvz.: darbuotojas reikšmingai prisideda prie Gimnazijos strategijos kūrimo ir inovacijų, užduotys yra svarbios ar/ir didelio masto darbuotojo vykdomų funkcijų požiūriu);
   2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;
   3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.
2. Kiekvienu atveju, nurodytu 50 punkte, premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
3. Konkretūs premijų dydžiai darbuotojui nustatomi Gimnazijos direktorius įsakymu.
4. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam pareigų, darbo tvarkos taisyklių pažeidimą.

# X SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

1. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Gimnazijai skirtų lėšų.
2. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
3. Darbuotojui materialinė pašalpa iš Gimnazijai skirtų lėšų skiriama Gimnazijos

direktoriaus įsakymu.

# XI SKYRIUS APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

57. Ligos ir motinystės socialiniu draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

58. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Gimnazija. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

1. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos

Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

1. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio

socialinio draudimo fondo.

# XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Sistema patvirtinta, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras,

laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

1. Gimnazija turi teisę Sistemą atnaujinti ar pakeisti, įvykdžius darbuotojų informavimo ir

konsultavimo procedūras.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Trakų r. Rūdiškių gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos 2 priedas

# (Veiklos vertinimo išvados forma)

**TRAKŲ r. RŪDIŠKIŲ GIMNAZIJA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė)

# VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

# I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. **Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai** (pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys** | **Siektini rezultatai** | **Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais** | **Pasiekti rezultatai** |
|  |  | **vadovaudamasis tiesioginis**  **darbuotojo vadovas (toliau –**  **vadovas) / savininko teises ir**  **pareigas įgyvendinančios**  **institucijos vadovas ar jo įgaliotas**  **asmuo (toliau – institucijos vadovas**  **ar jo įgaliotas asmuo) vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)** |  |
| 1.1. |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |
| 1.4. |  |  |  |
| 1.5. |  |  |  |
| 1.6. |  |  |  |

1. **Einamųjų metų užduotys**

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų**  **užduotys** | **Siektini rezultatai** | **Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai,**  **kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais**  **vadovaudamasis vadovas /**  **institucijos vadovas ar jo**  **įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)** |
| 2.1. |  |  |
| 2.2. |  |  |
| 2.3. |  |  |
| 2.4. |  |  |
| 2.5. |  |  |
| 2.6. |  |  |

1. **Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)** (pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)

|  |
| --- |
| 3.1. |
| 3.2. |
| 3.3. |

# II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

1. **Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas** | **Pažymimas atitinkamas langelis** |
| 4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai – 4 ☐ |
| 4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai – 3 ☐ |
| 4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai – 2 ☐ |
| 4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių veiklos užduočių / metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai – 1 ☐ |

1. **Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai** | **Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai**  **3 – gerai**  **2 – patenkinamai**  **1 – nepatenkinamai** |
| Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |
| Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |
| Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |
| PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ  ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |

1. **Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją**  (nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

|  |
| --- |
| 6.1. |
| 6.2. |

# III SKYRIUS

**BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

1. **Bendras veiklos vertinimas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį** | | | |
| **Vertinimas** | Nepatenkinamai – ☐ | Patenkinamai – ☐ | Gerai – ☐ | Labai gerai – ☐ |

1. **Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (vadovo / institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos) | (parašas) |  | (vardas ir pavardė) |

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:

(ko nereikia, išbraukti)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos) | | (parašas) | (vardas ir pavardė) | |

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau:

(ko nereikia, išbraukti)

(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Trakų r. Rūdiškių gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos 2 priedas

# (Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo išvados forma)

**TRAKŲ R, RŪDIŠKIŲ GIMNAZIJA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(švietimo įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

# VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

# I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. **Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Metinės užduotys (toliau – užduotys) | Siektini rezultatai | Rezultatų vertinimo rodikliai  (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos  užduotys įvykdytos) | Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai |
| 1.1. |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |
| 1.4. |  |  |  |
| 1.5. |  |  |  |

1. **Einamųjų metų užduotys**

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Užduotys | Siektini rezultatai | Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos) |
| 2.1. |  |  |
| 2.2. |  |  |
| 2.3. |  |  |
| 2.4. |  |  |
| 2.5. |  |  |

1. **Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos** **(aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)**

(pildoma kartu suderinus su valstybinės ir savivaldybės švietimo įstaigos (išskyrus aukštąsias mokyklas) (toliau – švietimo įstaiga) vadovo pavaduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)

|  |
| --- |
| 3.1. |
| 3.2. |
| 3.3. |

# II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

1. **Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| Užduočių įvykdymo aprašymas | Pažymimas atitinkamas langelis |
| 4.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai ☐ |
| 4.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai ☐ |
| 4.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai ☐ |
| 4.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai ☐ |

1. **Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos** (nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

|  |
| --- |
| 5.1. |
| 5.2. |

# III SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

**6. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(tiesioginio vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:

(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pavaduotojo ugdymui, ugdymą

organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta:

(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Darbuotojų atstovavimą (parašas) (vardas ir pavardė) (data) įgyvendinančio asmens pareigos)

Galutinė veiklos vertinimo išvada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(švietimo įstaigos vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)