



## **PALANGOS SENOJI GIMNAZIJA**

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Jūratės g. 13, 00134 Palanga (0 460) 48940, (0 460) 48930,

el.p. [info@senojigimnazija.lt](mailto:info@senojigimnazija.lt)

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190274564

---

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai 2025-09-25 Nr. (1.10.)-2D-244

### **DĖL KOLEKTYVINĖS SUTARTIES PAKEITIMO UŽREGISTRAVIMO**

Prašome užregistruoti kolektyvinės sutarties priedo pakeitimus ir papildymus tarp Palangos senosios gimnazijos, kuriai atstovauja direktorė Sandra Žutautienė ir Palangos senosios gimnazijos darbuotojų profesinės sąjungos, kuriai atstovauja pirmininkė Rima Dargienė.

Kolektyvinės sutarties rūšis: darbdavio lygmens kolektyvinė sutartis. Kolektyvinė sutartis taikoma visiems darbdavio darbuotojams (80 darbuotojų). Kolektyvinė sutartis galioja ketverius metus nuo pasirašymo datos (nuo 2023-12-11 iki 2027-12-11).

PRIDEDAMA. 54 lapai.

Direktorė

Sandra Žutautienė

# PALANGOS SENOSIOS GIMNAZIJOS KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

2023-12-11

Palanga

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kolektyvinė sutartis yra rašytinis susitarimas tarp Palangos senosios gimnazijos (toliau –Darbdavys), kuriai atstovauja direktorius Leonas Šidlauskas ir Palangos senosios gimnazijos darbuotojų profesinės sąjungos, kuriai atstovauja pirmininkė Rima Dargienė (toliau Profesinė organizacija). Darbdavys ir Profesinė organizacija toliau vadinami Šalimis.

2. Kolektyvine sutartimi Šalys susitaria dėl tarpusavio teisių ir pareigų. Šalys pareiškia, kad Kolektyvinėje sutartyje pasiektas susitarimas atitinka abiejų šalių valią, nepažeidžia Šalių teisių ir teisėtų interesų. Šalių pasiektos nuolaidos ir priimti įsipareigojimai sudaro vieną darnią visumą, kuria Šalys siekia interesų pusiausvyros.

3. Kolektyvinėje sutartyje Profesinės organizacijos nariai vadinami Darbuotojais. Jeigu Darbdavio darbuotojų visuotinio susirinkimo sprendimu Kolektyvinė sutartis taikoma visiems Darbdavio darbuotojams, Kolektyvinėje sutartyje naudojama sąvoka „Darbuotojas“ apima visus Darbdavio darbuotojus.

4. Darbuotojai, kuriems taikoma Kolektyvinė sutartis, supažindinami su jos tekstu pasirašytinai. Kolektyvinė sutartis skelbiama Darbdavio internetiniame puslapyje, popierinė jos versija saugoma Darbdavio numatytoje vietoje ir yra visiems prieinama.

5. Kolektyvinė sutartis registruojama, vadovaujantis DK 195 str. 5 dalimi bei LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. A1-334 patvirtintu „Kolektyvinių sutarčių registravimo ir viešo skelbimo tvarkos aprašu“.

6. Darbdavio lygmeniu veikianti profesinė organizacija gali dalyvauti šakos ar teritoriniame streike, nenutraukusi šios Kolektyvinės sutarties. Apie streiką Darbdavys įspėjamas įstatymų numatyta tvarka.

7. Darbdavys įsipareigoja informavimą ir konsultavimą vykdyti su Profesine organizacija. Įsteigus Darbo tarybą, šios funkcijos vykdomos tiek su profesine organizacija, tiek ir su Darbo taryba.

8. Darbdavys įsipareigoja darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus lokalius teisės aktus, kurie įtakoja darbuotojų darbo, ekonominei ar socialinei padėčiai, derinti su profesine organizacija.

9. Šalys susitaria, kad ginčai, kilę tarp Darbdavio ir Darbuotojo, priklausančio profesinei sąjungai, sprendžiami dalyvaujant Profesinės organizacijos atstovui. Profesinė organizacija į ginčo sprendimą gali kviesti LŠMPS Palangos miesto susivienijimo ar LŠMPS atstovus, teisininkus, ekspertus.

## II SKYRIUS

### DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, VYKDYMAS IR NUTRAUKIMAS

10. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami laikantis įstatymų reikalavimų. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos ir papildomos tik abiejų Šalių rašytiniu susitarimu.

11. Darbdavys, prieš priimdamas į darbą naujus darbuotojus, privalo atsižvelgti į tos pačios specialybės kitų darbuotojų darbo krūvius, informuoti Profesinę organizaciją apie būsimo darbuotojo darbo sąlygas, t.y. darbo funkcijas, darbo krūvį, darbo apmokėjimo sąlygas.

12. Esant naujų specialistų poreikiui, Darbdavys gali steigti naujus etatus, nemažindamas esamų specialistų darbo krūvio ir tik po konsultacijų su Profesine organizacija.

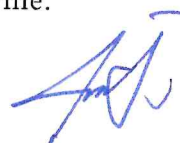
13. Darbdavys įsipareigoja informuoti profesinę organizaciją apie įstaigoje esamas laisvas darbo vietas. Esant laisvoms darbo vietoms, pirmumo teisė jas užimti suteikiama esamiems įstaigos darbuotojams darbuotojo rašytiniu sutikimu. Pirmiausia apie šias darbo vietas darbdavys praneša darbuotojui, kurį numatoma atleisti. Jei jis nesutinka pasiūlytos darbo vietos užimti, apie ją pranešama darbuotojams, dirbantiems nepilnu krūviu. Darbuotojas, nesutinkantis užimti esamas laisvas pareigas, turi nesutikimą išreikšti raštu. Toks nesutikimas nesukelia darbuotojui jokių teisinių pasekmių.

14. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, Darbdavys su darbuotoju gali sulygti dėl išbandymo termino, tačiau ne ilgesnio kaip 3 mėnesiai.

15. Darbdavys siekdamas taupyti įstaigos lėšas, negali mažinti darbuotojų darbo krūvių.

16. Darbdavys negali reikalauti iš darbuotojo atlikti darbų, kurie nenumatyti jo darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme.

17. Siekiant užtikrinti tinkamą darbo organizavimą, Darbdavys gali su darbuotoju sudaryti susitarimą dėl papildomo darbo, kuriame nustatoma papildomo darbo apimtis, vieta, funkcija, terminas ir apmokėjimas už papildomą darbą. Susitarimas dėl papildomo darbo negali būti sudarytas dėl funkcijos, kuri numatyta darbuotojo pareigybės aprašyme.



18. Jei papildomas darbas atliekamas tuo pačiu metu, kaip ir pagrindinis, susitarime gali būti sutariama dėl priemokos mokėjimo už papildomos funkcijos atlikimą. Jei papildomas darbas atliekamas laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku, už tokį darbą mokamas visas darbo užmokestis, koks yra nustatytas tos funkcijos atlikimui.

19. Susitarimo dėl papildomo darbo sudarymui, vykdymui ir nutraukimui taikomos tos pačios nuostatos kaip ir neterminuotai darbo sutarčiai. Nutrūkus pagrindinei darbo sutarčiai, susitarimas dėl papildomo darbo lieka galioti ir tampa pagrindine darbo sutartimi.

20. Apie papildomo susitarimo nutraukimą Darbdavys privalo įspėti darbuotoją prieš 5 darbo dienas iki nutraukimo. Nutraukiant susitarimą dėl papildomo darbo Darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, darbuotojui išmokama išeitinė išmoka, priklausomai nuo išdirbto laiko pagal susitarimą dėl papildomo darbo, vadovaujantis DK 57 str. 9 d. nuostatomis. Jei susitarimas dėl papildomo darbo nutraukiamas kartu su pagrindine darbo sutartimi, darbuotojui skaičiuojama išeitinė išmoka ir už pagrindinį darbą, ir už susitarimą dėl papildomo darbo.

21. Nuolatinio pobūdžio darbui sudaromos tik nuolatinės darbo sutartys. Darbdavys neterminuotos darbo sutarties keisti į terminuotą negali, jei neterminuota sutartis yra sudaryta nuolatinio pobūdžio darbui.

22. Darbdavys, sudarydamas darbo sutartį, privalo supažindinti priimamą dirbti asmenį su jo būsimomis darbo sąlygomis, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, pareiginiiais nuostatais, kitais lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbo funkcijos atlikimą, pasirašytinai.

23. Darbuotojui pasirašytinai susipažinus su lokaliniais teisės aktais, jų pakeitimais ir/ar papildymais, darbuotojui įteikiama arba išsiunčiama elektroniniu paštu patvirtinta šių dokumentų ir/arba, atitinkamai, jų pakeitimų ir papildymų kopija.

24. Darbuotojo sutikimas/nesutikimas dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis, darbo sąlygomis turi būti išreikštas per 10 darbo dienų.

25. Apie numatomus veiklos, jos masto, technologijos ar darbo organizavimo pakeitimus, taip pat kitais būtinumo atvejais, kai planuojama keisti darbo sutarčių sąlygas, Darbdavys privalo surengti konsultacijas su profesine organizacija ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) mėnesį iki numatomų pakeitimų.

26. Mažinant darbuotojų skaičių, Darbdavys įsipareigoja apie kiekvieną konkretų atvejį informuoti profesinę organizaciją ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) mėnesį.

27. Kai mažinamas darbuotojų skaičius, atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus patvirtina Darbdavys suderinęs su profesine organizacija. Nustatant atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus, turi būti užtikrinama pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti darbuotojams:

27.1. kurie toje darbovietėje buvo sužaloti arba susirgo profesine liga;

27.2. kurie augina vaikus (įvaikius) iki 16 metų arba neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų arba prižiūri šeimos narius, kuriems nustatytas mažesnis negu 55 procentai darbingumo lygis, arba šeimos narius, sukakusius senatvės pensijos amžių, kuriems nustatytas didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis;

27.3. kurie turi ne mažiau kaip dešimties metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje darbovietėje, išskyrus darbuotojus, įgijusius teisę į visą senatvės pensiją arba ją gaunančius;

27.4. kuriems iki senatvės pensijos liko ne daugiau kaip treji metai;

27.5. kurie yra profesinės organizacijos nariai;

27.6. kuriems Darbdavys yra vienintelė darbovietė;

27.7. kurių šeimose nėra savarankišką uždarbį gaunančių kitų pilnamečių asmenų.

28. Kai mažinamas darbuotojų skaičius, darbuotojų atranką vykdo ir pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo teikia Darbdavio sudaryta komisija, kurios ne mažiau kaip du nariai privalo būti deleguoti profesinės organizacijos.

29. Darbo sutartis nutraukiama, išpėjus darbuotoją prieš 2 mėnesius, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienerius metus, - prieš dvi savaites. Šie išpėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, kurie augina vaiką (įvaikį) iki 14 metų amžiaus, augina neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų ir neįgaliems darbuotojams.

30. Darbuotojo prašymu išpėjimo termino laikotarpiu jam turi būti suteikta ne mažiau kaip dešimt procentų buvusios darbo laiko normos naujo darbo paieškoms, kurio metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.

31. Per visą numatomo atleisti darbuotojo išpėjimo laikotarpį, įskaitant darbuotojo atleidimo iš darbo dieną, Darbdavys turi pereigą ieškoti galimybių perkelti atleidžiamą iš darbo darbuotoją į kitą darbą ir, esant darbuotojo raštiškam sutikimui, jį perkelti į kitą darbą.

32. Darbdavys savo iniciatyva negali atleisti iš darbo profesinės organizacijos nario be profesinės organizacijos sutikimo. Darbdavys, prašydamas profesinės organizacijos sutikimo atleisti profesinės sąjungos narį, turi profesinei organizacijai pateikti visą būtiną informaciją, susijusią su darbuotojo atleidimu.

### III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

33. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbo užmokestį Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, darbo apmokėjimo sistemos ir darbuotojo darbo sutartyje nustatyta tvarka.

34. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma šios kolektyvinės sutarties priede ir yra neatskiriama sutarties dalis.



35. Tikslus kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje.
36. Darbo, poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas apmokamas pagal darbo kodekso 144 str. 1-4 dalyse nustatytą tvarką arba, darbuotojui prašant, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.
37. Darbuotojo nesutikimas dirbti sumažintu darbo krūviu ne pagal DK numatytą tvarką negali būti teisėtas pagrindas nutraukti darbo sutartį.
38. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas du kartus per mėnesį. Gavus darbuotojo raštišką prašymą, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.
39. Apie paskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę, Darbdavys pateikia informaciją (popierinius arba elektroninius užmokesčio atsiskaitymo lapelius) darbuotojui vieną kartą per mėnesį.
40. Už gerą darbo pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, taip pat už pasiektus darbo rezultatus, Darbdavys gali skirti premijas, priemokas. Premijų ir priemokų skyrimo tvarka nustatoma darbo apmokėjimo sistemoje.
41. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Gimnazijos veiklas užduotis.
42. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Gimnazijos darbuotojo kalendorinių metų veiklą.
43. Mokytojams, kurių ugdytiniai per kalendorinius metus Švietimo ir mokslo ministerijos organizuojamose respublikinėse olimpiadose, jaunųjų mokslininkų ir kituose konkursuose, varžybose laimėjo prizines vietas arba tapo nugalėtojais, bei mokytojų, kurių ugdytiniai per kalendorinius metus buvo įvertinti per valstybinius brandos egzaminus 100 balų, jei mokytojas neturi fiksuotų raštu darbo pareigų pažeidimų, gali būti mokama premija.
44. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija valstybinės šventės proga.
45. Premijos dydis iki 100 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
46. Premijos dydis, premijos mokėjimo galimybės priklauso nuo Gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų. Premijos dydis nustatomas pagal Gimnazijos finansines galimybes darbo užmokesčiui visiems pagal tokio pat dydžio finansinę proporciją.
47. Darbo sutarčiai pasibaigus, su atleidžiamu darbuotoju visiškai atsiskaitoma paskutinę jo darbo dieną.

#### IV SKYRIUS

#### DARBO IR POILSIO ORGANIZAVIMAS



48. Darbdavys įsipareigoja sudaromus darbo grafikus, ginčo atveju, suderinti pasirašytinai su profesine organizacija.

49. Darbo grafikas gali būti koreguojamas motyvuotu darbuotojo prašymu, kuris turi būti pateikiamas Darbdaviui ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatomų pakeitimų. Svarbiomis aplinkybėmis, kurioms esant turi būti koreguojamas darbuotojo darbo grafikas, pripažįstamos šios:

- 49.1. ikimokyklinio amžiaus vaiko auginimas;
- 49.2. neįgalaus šeimos nario priežiūra;
- 49.3. visuomeninių pareigų vykdymas;
- 49.4. turint nustatytą ne visą darbo krūvį;
- 49.5. darbas keliose darbovietėse;
- 49.6. studijos aukštojoje mokykloje;
- 49.7. kitos aplinkybės, kurias šalys atskiru sutarimu pripažįsta svarbiomis.

50. Darbuotojų metinis krūvis turi būti stabilus ir negali būti mažinamas per visus mokslo metus, koreguojamas gali būti tik išimtiniais atvejais apie tai raštu prieš mėnesį pranešus darbuotojui ir gavus raštišką darbuotojo sutikimą.

51. Skirstant darbo krūvį privalu laikytis teisingumo, proporcingumo, tęstinumo ir sąžiningumo principų.


52. Darbo laikas pedagoginėms funkcijoms atlikti pagal pagrindinę darbo sutartį ir susitarimą dėl papildomo darbo neturi viršyti 36 val. per savaitę darbo krūvio. Išimtiniais atvejais, Darbdaviui ir darbuotojui raštu sutarus, darbuotojas gali dirbti iki 60 val. per savaitę. Išimtinius atvejus nustato Darbdavio ir profesinės organizacijos atstovų paritetiniais pagrindais sudaryta nuolat veikianti komisija. Dėl kiekvieno atvejo sprendžiama atskirai.

53. Nepedagoginio darbuotojo darbo laikas nustatomas pagal Darbdavio patvirtintus ir su profesine organizacija suderintus darbo grafikus.

54. Vykstantiems į tarnybines komandiruotes (kvalifikacijos kėlimas, olimpiados, konkursai, varžybos ir pan.) Darbdavys apmoka komandiruotės išlaidas už kiekvieną komandiruotės dieną Darbo kodekso 107 str. numatyta tvarka.

55. Netiesioginiam darbui su mokiniais skirtas valandas darbuotojai tvarko savo nuožiūra ir gali jas dirbti jiems tinkamu būdu ir pačių pasirinktoje vietoje, jei nėra numatyta bendrų veiklų gimnazijos veiklos planuose.

56. Jei darbo metu nėra galimybės daryti pertraukas pailsėti ir pavalgyti, darbuotojams sudaromos sąlygos pailsėti ir pavalgyti darbo metu darbo vietoje.



## V SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

57. Pedagogų kvalifikacinės kategorijos kėlimas organizuojamas pagal gimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir atestacijos planą, kuris yra derinamas su profesine organizacija.

58. Darbuotojas, pageidaujantis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose, prieš tris darbo dienas privalo pateikti prašymą Darbdaviui. Dokumentus, patvirtinančius darbuotojo išlaidas kvalifikacijos tobulinimui, darbuotojas pateikia buhalterijai.

59. Darbdavys sudaro sąlygas darbuotojams ne mažiau kaip 5 dienas per metus darbo metu kelti kvalifikaciją, t.y. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, studijų sesijose, tobulintis ir siekti aukštesnės kvalifikacinės kategorijos ir apmoka iš biudžeto tam skirtų lėšų.

60. Profesinės organizacijos įgaliotiems atstovams leidžiama dalyvauti gimnazijos atestacinės komisijos posėdyje, kuriame svarstomas profesinės organizacijos narių atestavimo klausimas, ir susipažinti su visais reikiama dokumentais.

## VI SKYRIUS

### UGDOMOJO PROCESO STEBĖJIMO IR VERTINIMO TVARKA

61. Ugdomąjį procesą stebi ir vertina Darbdavio atstovai pagal gimnazijos veiklos planą.

62. Stebėjimas ir vertinimas ne pagal grafiką vykdomas tik esant raštiškiems ugdytinių, ugdytinių tėvų ar globėjų ar darbuotojų skundams, su kuriais gali būti supažindintas darbuotojas, kurio darbu skundžiamasi ir profesinės organizacijos, kurios narys yra darbuotojas, pirmininkas.

63. Apie būsimą stebėjimą ir vertinimą darbuotojas turi būti įspėtas ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.

64. Stebėtojai turi tik stebėti ugdomojo proceso eigą, jie negali būti ugdomojo proceso dalyviais.

65. Stebėtojai negali pažeisti darbuotojo orumo, turi stengtis sumažinti stebėjimo proceso metu darbuotojui sukeltą įtampą.

66. Po stebėtos veiklos stebėtojai kartu su darbuotoju aptaria stebėtą veiklą. Stebėtos veiklos rezultatai neviešinami.

67. Darbuotojas, kurio veikla buvo stebėta, turi teisę raštu pareikšti savo nuomonę dėl veiklos vertinimo.



## VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SOCIALINĖS GARANTIJOS

68. Darbdavys kasmetines atostogas suteikia bet kuriuo metų laiku, pateikus darbuotojui motyvuotą prašymą ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki norimų atostogų. Jei darbuotojo prašymas netenkinamas, darbdavys raštu išdėsto svarius argumentus.

69. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš atostogas, mokama už visas atostogų dienas iš karto.

70. Po atostogų vaikui prižiūrėti darbuotojas grįžta į tą pačią ar lygiavertę darbo vietą ne mažiau palankiomis sąlygomis, paliekant tą pačią darbo laiko normą, darbo užmokestį.

71. Kasmetinės atostogos dėl šeiminių aplinkybių, ilgalaikės stažuotės ar kitų svarbių priežasčių suteikiamos darbuotojui raštiškai prašant, vadovaujantis Darbdavio ir Profesinės organizacijos suderinta tvarka.

72. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas 100 proc. vidutinio darbo užmokesčio moka Darbdavys. Vėliau pašalpa mokama įstatymų nustatyta tvarka. Ligai užsitęsus ir esant galimybei darbuotojo prašymu skiriama vienkartinė išmoka. Išmokų mokėjimo tvarka nustatyta gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkoje.

73. Darbuotojams suteikiamos iki 3 laisvų dienų jų vestuvių, artimų giminaičių ir svainystės ryšiais susijusių asmenų mirties atveju, mokant už jas visą darbo užmokestį.

74. Įstaigos darbuotojams, išdirbusiems gimnazijoje 20 metų ir daugiau bei įgijusiems teisę į pilną senatvės pensiją ir nutraukiantiems darbo sutartį savo noru, esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai, išmokama iki 6 mėnesių vidutinių atlyginimų dydžio išmoka, išmokos dydį suderinus su profesine organizacija.

75. Įstaigos darbuotojams, išdirbusiems gimnazijoje 20 ir daugiau metų ir nutraukiantiems darbo sutartį savo noru dėl svarbių priežasčių (darbuotojo liga, dėl kurios jis negali dirbti, neįgalumas, kai nustatytas darbingumo lygis nesiekia 55 proc., dalinė pensija) esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai, išmokama iki 6 mėnesių vidutinių atlyginimų dydžio išmoka, išmokos dydį suderinus su profesine organizacija.

76. Profesinės sąjungos nariui nustatomos trys papildomos apmokamų kasmetinių atostogų dienos. Šios papildomos atostogų dienos turi būti išnaudojamos einamaisiais metais, kitu atveju jis praranda teisę į tokias dienas. Tokios papildomos mokamų kasmetinių atostogų dienos pridedamos, neatsižvelgiant į tai, kad profesinės sąjungos nariui priklauso teisė į prailgintas ir papildomas atostogas Vyriausybės nustatyta tvarka.

77. Profesinės sąjungos narys turi teisę gauti iki 5 darbo dienų sveikatai gerinti, mokant už jas jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojai sveikatinimosi dienoms gauti įteikia darbdaviui prašymą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

## **VIII SKYRIUS**

### **PROFESINĖS ORGANIZACIJOS VEIKLA**

78. Darbdavys sudaro sąlygas veikti profesinei organizacijai, suteikdamas teisę naudotis nemokamai patalpomis profesinės organizacijos darbui, leidžiama naudotis pašto, telefono, interneto ryšiais, spausdinimo, kopijavimo aparatais.

79. Darbdavys įsipareigoja netrukdyti ir sudaryti sąlygas profesinės organizacijos nariams darbo metu dalyvauti miesto, apskrities ar šalies profesinių sąjungų organizuojamuose susitikimuose, susirinkimuose bei renginiuose už tą laiką palikdamas vidutinį darbuotojo darbo užmokestį.

80. Vykstant į profesinių sąjungų organizuojamus seminarus, konferencijas, profesinės sąjungos pirmininkas arba kiti profesinės sąjungos nariai, suderinę su darbdaviu, atleidžiami nuo darbo, už šį laiką mokant vidutinį darbo užmokestį.

81. Darbdavys, prieš įspėdamas profesinės sąjungos narį apie padarytą darbo pareigų pažeidimą, privalo informuoti profesinę organizaciją. Profesinė organizacija turi teisę dalyvauti tiriant darbo pareigų pažeidimą.

## **IX SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

82. Darbdavys sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose teisės aktuose.

83. Darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą.

84. Darbuotojas turi teisę pasitikrinti sveikatą darbo metu, už šį laiką mokamas vidutinis darbo užmokestis. Sveikatos patikrinimo išlaidas, higienos bei pirmos pagalbos kursų išlaidas apmoka darbdavys.

85. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe Darbdavys sudaro įvykio tyrimo komisiją, apie įvykį informuoja profesinę organizaciją ir į šios komisijos sudėtį įtraukiamas profesinės organizacijos atstovas.



## X SKYRIUS

### SUTARTIES GALIOJIMAS IR VYKDYMAS

86. Ši kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja ketverius metus.

87. Kolektyvinės sutarties vykdymo kontrolei Šalys paritetiniais pagrindais (po 3 atstovus) sudaro Kolektyvinės sutarties priežiūros komisiją.

88. Komisija už sutarties vykdymą atsiskaito visuotiniame darbuotojų susirinkime vieną kartą per metus.

89. Kolektyvinės sutarties pakeitimai gali būti inicijuojami bet kurios iš Šalių iniciatyva, o keičiama tik bendru Šalių sutarimu. Šalis apie savo norą keisti kolektyvinę sutartį kitą Šalį informuoja raštu ne vėliau kaip prieš vieną mėn.

90. Ši sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią.



Palangos senosios gimnazijos direktorius

Leonas Šidlauskas

Palangos senosios gimnazijos darbuotojų  
profesinės sąjungos pirmininkė

Rima Dargienė

Priedas prie Palangos senosios gimnazijos  
ir Palangos senosios gimnazijos  
darbuotojų profesinės sąjungos  
Kolektyvinės sutarties, (suvestinė  
redakcija nuo 2025 m. rugsėjo 1 d.)

## **PALANGOS SENOSIOS GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos senosios gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nauja redakcija nuo 2025-01-01, Lietuvos Respublikos švietimo 1991 m. birželio 25 d. įstatymu Nr. I-1489 (suvestinė redakcija nuo 2025-01-01 ir 2025-12-31), Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (suvestinė redakcija nuo 2025-09-01) (toliau – BDI), Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo 2023 m. gegužės 25 d. įstatymu Nr. XIV-2011, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. rugpjūčio 28 d. nutarimu Nr. 709 „Dėl 2025 metais taikomo minimaliojo darbo užmokesčio“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857, 2022 m. rugpjūčio 17 d., Lietuvos Respublikos vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimas Nr. 6 „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. patvirtintu įsakymu „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“ įsakymu Nr. V-186 (suvestinė redakcija nuo 2025-07-15).

2. Gimnazijos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

3. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys susylygsta dėl sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomos pareiginės algos dalies dydžio, darbo

režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

4. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Gimnazijos darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams pervedant į jų asmenines sąskaitas.

5. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaikų (vaiką), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teises imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

6. Darbo apmokėjimo sistema yra Gimnazijos Kolektyvinės sutarties dalis, tvirtinama atlikus suderinimo su Palangos senosios gimnazijos darbuotojų profesine sąjunga (toliau – Darbuotojų atstovais). Su Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai ir ji skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

## **II SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS**

7. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

7.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

7.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

7.1.2 A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

7.2 B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m., ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

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

8. Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina Gimnazijos direktorius, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti pagal kodą priskirdamas pareigybių grupei konsultuodamasis su Darbuotojų atstovais.

9. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

- 9.1 įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;
- 9.2 struktūrinių padalinių vadovai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 9.3 specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;
- 9.4 kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 9.5 darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
10. Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.
11. Gimnazijos darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:
  - 11.1. pareigybės grupė;
  - 11.2. pareigybės pavadinimas;
  - 11.3. konkretus pareigybės lygis;
  - 11.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
  - 11.5. pareigybei priskirtos funkcijos;
12. Pareigybės aprašyme gali būti nurodyta pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS**

13. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – vieną kartą per mėnesį.
14. Avansas darbuotojui mokamas pagal prašymą nurodant konkrečią sumą.
15. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbu santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
16. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę. Suformuojamas atsiskaitymo lapelis ir išsiunčiamas darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu.
17. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos bazinis dydis.
18. Pedagoginių darbuotojų (direktoriaus pavaduotojų ugdymui) pareiginė alga skaičiuojama pagal nustatytus pareiginės algos koeficientus (2 priedas), atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą,

kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą ir kitas BDI bei Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytas sąlygas.

19. Pedagoginių darbuotojų (mokytojų) pareiginė alga skaičiuojama pagal nustatytus pareiginės algos koeficientus (3 priedas), atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą ir kitas BDI bei Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytas sąlygas.

20. Pedagoginių darbuotojų (pagalbos mokiniui specialistų, mokinio padėjėjo, karjeros specialisto) pareiginė alga skaičiuojama pagal nustatytus pareiginės algos koeficientus (4 priedas), atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

21. Gimnazijos darbuotojų (išskyrus pedagoginius darbuotojus ir darbininkus) pareiginė alga skaičiuojama pagal nustatytus pareiginės algos koeficientus (5 priedas).

22. Gimnazijos direktoriaus algos koeficientą nustato Palangos miesto meras.

23. Pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Švietimo, mokslo ir sporto ministras.

24. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

24.1. pareiginė alga - ją sudaro pastovioji ir kintamoji dalys iki 2024 metų vertinimo. Po 2024 m. vertinimo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami iki 2025 m. vasario 28 d. gautą pareiginę algą, įskaitant kintamąją dalį, padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Darbuotojams iki 2025 m. vasario 28 d. nustatyta pareiginė alga, jei ji ir viršija šioje sistemoje nustatytas ribas, negali būti sumažinta tol, kol jie eina tas pačias pareigas, išskyrus atvejus, kai veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių;

24.2. priemokos;

24.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ir darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

24.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

24.5. kintamoji dalis (tik Apraše numatytais atvejais);

25. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus D pareigybės lygio darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

26. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis yra nustatomas įstatymu. Pareiginės algos (atlyginimo) dydis apskaičiuojamas atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

27. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus direktoriaus, pareiginės algos koeficientų dydžius pagal Darbo apmokėjimo sistemoje matytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Gimnazijos direktorius iš Darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos dydžio (toliau – MMA), išskyrus

darbininkus. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Gimnazijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

28. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

29. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

30. Gimnazijos darbuotojo pareiginė alga, nustatoma pagal BDĮ ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas ir sulygstama darbo sutartyje.

31. Darbininkų, priskirtų D pareigybės lygiui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma MMA dydžio.

32. Darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų profesinio ar vadovaujamo darbo patirčiai, darbo stažui arba atsiradus kitoms aplinkybėms, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos koeficientą. Pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo sausio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. koeficiento dydis nustatomas iš naujo nuo rugsėjo 1 d. Pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo rugsėjo 1 d. iki gruodžio 31 d. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo nuo sausio 1 d.

33. Gimnazijos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D pareigybės lygio darbininkus, pareiginės algos koeficientų dydžiai gali būti didinami, bet ne daugiau kaip 25 proc., detalizuojant šiuos Gimnazijos pareigybių sąrašė esančių pareigybių padidinimo kriterijus (6 priedas):

33.1. išsilavinimas;

33.2. darbo patirtis;

33.3. veiklos sudėtingumas;

33.4. darbo sąlygos;

33.5. atsakomybės ir savarankiškumo lygis;

33.6. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas.

34. Darbo sutartyje nurodomas darbo apmokėjimo koeficientas. Kai sudaroma darbo sutartis su konkrečiu darbuotoju – darbo sutartyje nurodomas minimalus pareigybės koeficientas padidintas pagal vidinius kriterijus ir darbuotojo asmeninius įgūdžius ir savybes, reikalingus vykdyti pareigybei priskirtas funkcijas.

35. Darbo sutartyje nurodyto koeficiento keitimo sąlygos:

35.1. keičiasi profesinis stažas, reikalavimai išsilavinimui ar profesinei patirčiai;

35.2. darbuotojo veikla vertinama ir darbuotojas įvertintas kaip viršijantis lūkesčius;

35.3. keičiasi pareigybės vertinimo kriterijai;

35.5. pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja biudžetinių įstaigų darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimą;

35.6. pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja VSS finansavimo apimtį;

35.7. kai pareigybių struktūra peržiūrima dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės.

36. Pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

#### **IV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

37. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

37.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

37.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

37.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

37.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

37.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

38. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

#### **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINIS VERTINIMAS**

39. Vertinama Gimnazijos darbuotojų, išskyrus, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, karjeros specialistų, virėjų, apskaitininko, kalkuliatoriaus ir darbininkų, praėjusių kalendorinių metų veikla. Veiklos vertinimo tikslas - nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

40. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

41. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės patvirtintu valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

42. Gimnazijos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Gimnazijoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

43. Gimnazijos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami švietimo įstaigos darbuotojai turi teisę kviesti šios įstaigos darbuotojų atstovą dalyvauti vertinant jų veiklą.

44. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, raštinės administratoriaus, vyriausiojo buhalterio, vertinimą atlieka direktorius. Bibliotekininkų vertinimą atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Informacinių technologijų specialisto, vyr. vyrėjo vertinimą atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

45. Metiniai lūkesčiai, susiję su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi iki kovo 1 d.; 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 nuo darbo Mokykloje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio Mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metiniai lūkesčiai, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi.

46. Metinius veiklos lūkesčius, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinį jų veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas.

47. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 d., jeigu darbuotojo darbo Mokykloje pradžios data ne vėlesnė negu spalio 1 d.

48. Tiesioginis Gimnazijos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 48.1. viršijanti lūkesčius;
- 48.2. atitinkanti lūkesčius;
- 48.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 48.4. neatitinkanti lūkesčių.

49. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų Gimnazijos darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius, gali būti taikoma viena iš šių priemonių:

49.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

49.2. įstaigos darbuotojui gali būti taikomos VII skyriuje nustatytos skatinimo priemonės;

49.3. darbuotojas (išskyrus Gimnazijos vadovą) gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, kurios Sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jei toks perkėlimas neprieštaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymui 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

49.4. nuo 2025 m. atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas, nustatoma pareiginės algos dydžio kintamoji dalis:

49.4.1. 20 procentų – jeigu buvo įvykdytos visos metinės užduotys, pasiekti ir labai gerai įvertinti visi rezultatai vykdant šias užduotis, jeigu buvo puikiai atliktos itin didelės reikšmės metų

eigoje pavestos papildomos užduotys arba pateikti aktualių, sudėtingų klausimų sprendimo būdai, įvertintos kompetencijos yra pakankamo lygio;

49.4.2. 15 procentų – jeigu buvo įvykdytos visos metinės užduotys, pasiekti ir labai gerai įvertinti visi rezultatai vykdant šias užduotis, jeigu buvo atliktos reikšmingos metų eigoje pavestos papildomos užduotys arba pateikti aktualių, sudėtingų klausimų sprendimo būdai, įvertintos kompetencijos yra pakankamo lygio;

49.4.3. 10 procentų – pareiginės algos dydžio kintamoji dalis, jeigu buvo pasiekti rezultatai vykdant visas metines veiklos užduotis, įvertintos kompetencijos yra pakankamo lygio;

49.4.4. skiriama 5 procentų –pareiginės algos dydžio kintamoji dalis, jeigu pasiekti geri veiklos rezultatai, tačiau įvykdytos ne visos metinės veiklos užduotys, įvertintos kompetencijos yra pakankamo lygio.

50. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų Gimnazijos darbuotojo veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, jei Gimnazijos darbuotojas iš esmės pasiekė veiklos rezultatus pagal sutartus vertinimo rodiklius, tačiau užduotys buvo mažesnio masto ir svarbos, gali būti nustatoma 10 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis.

51. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų Gimnazijos darbuotojo veiklą kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Gimnazijos darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

52. Gimnazijos darbuotojui, pradėjusiam dirbti ir dar neturėjusiam metinio veiklos vertinimo, gali būti skiriama pareiginės algos kintamoji dalis, neviršijanti 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, o gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, pradėjusiam dirbti ir dar neturėjusiam metinio veiklos vertinimo, gali būti skiriama pareiginės algos kintamoji dalis, neviršijanti 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies

53. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų Gimnazijos darbuotojo veiklos rezultatus kaip neatitinkančius lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos direktorius gali taikyti šias priemones:

53.1. gali būti sudaromas ne trumpesnis negu 2 mėnesių ir ne ilgesnis negu 6 mėnesių trukmės Gimnazijos darbuotojo veiklos gerinimo planas;

53.2. gali būti perkeliamas į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias žemesnes pareigas, kurios Sistemoje priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas).

54. Neeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

54.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Gimnazijos darbuotojo veiklos rezultatais, viršijus lūkesčius;

54.2. Gimnazijos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

54.3. jei Gimnazijos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas;

54.4. darbuotojo prašymu perkelti jį į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias aukštesnes (išskyrus gimnazijos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas, kurios įstaigos Sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai).

55. Nėeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Gimnazijos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Gimnazijos darbuotojo veiklos gerinimo planas.

56. Sprendimą dėl Gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento, kintamosios dalies dydžio ar kitų skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima direktorius.

57. Gimnazijos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

58. Darbuotojui gali būti padidintas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas už daugiau kaip vieną kriterijų, tačiau visų padidinimų procentinė suma negali viršyti 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

## **VI SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA**

59. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.

60. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalteriu. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

61. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

## **VII SKYRIUS PRIEMOKŲ IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

62. Priemokos dydį, nurodydamas už ką, darbuotojui skiria Gimnazijos direktorius

63. Priemokos skiriamos vadovaujantis BDI 8 straipsniu, atsižvelgiant į įstaigos darbo užmokesčio fondo lėšas. Palangos senojoje gimnazijoje gali būti skiriamos šios priemokos:

63.1. už papildomų pareigų ir užduočių atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos, jeigu tokios pareigos ar užduotys yra aiškiai suformuluotos raštu (įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente). Gali būti skiriama nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

63.2. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Gali būti skiriama nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoka. Priemokos dydis priklauso nuo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos trukmės ir krūvio:

63.3. už laikiną nesančio darbe (dėl laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų, mokymosi, kitų tikslinių atostogų, komandiruočių ar kitų objektyvių priežasčių) darbuotojo pavadavimą, jei įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente aiškiai suformuluota pavadavimo būtinybė (pavadavimo priežastis, pavaduojamo darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos, pavadavimo laikotarpis):

63.3.1. mokytojams – nesutampančiu su jo tvarkaraščiu metu mokama už faktines pavaduotas pamokas, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą;

63.3.2. priemokos už pavadavimą suma apskaičiuojama pagal mokytojo pateiktą informaciją apie faktiškai pravestas pamokas, atsižvelgiant ir į laiką ugdomajai veiklai planuoti, pamokoms pasiruošti bei mokinių mokymosi pasiekimams vertinti. Suma gaunama vienos valandos įkainį padauginus iš vaduotų valandų skaičiaus. Vienos valandos įkainis priklauso nuo Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtinto einamųjų metų vidutinio darbo dienų skaičiaus. Apmokėjimas už darbą priemokos forma taikomas trumpalaikio mokytojų pavadavimo atveju, o esant ilgalaikiam pavadavimui, taip pat nustačius, kad pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas apskaičiuota priemoka viršytų 80 procentų mokytojo pavadavimo laikotarpio pareiginės algos, svarstomos kitos apmokėjimo formos, t.y. tariamasi dėl darbo sutarties pakeitimo

63.4. už laikiną laisvos pareigybės konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu funkcijų vykdymą, jeigu tokios funkcijos yra aiškiai suformuluotos raštu (įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente) (tokiu atveju priemoka gali būti skiriama ne ilgesniam kaip 2 mėnesių laikotarpiui). Esant būtinybei funkciją vykdyti ilgiau, su darbuotoju Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio nustatyta tvarka turi būti sudarytas terminuotas susitarimas dėl papildomo darbo;

63.5. už papildomą darbo krūvį (taikytina pastatų prižiūrėtojų, valytojų ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pareigybėms) tvarkant ugdymo įstaigos patalpas remonto ar renovacijos metu ir po remonto ar renovacijos;

63.6. ne mažesnė kaip 10 procentų priemoka kitais Sistemoje nenumatytais atvejais, priimant individualų sprendimą. Sprendimo pagrindimas nurodomas direktoriaus įsakyme.

64. Kiekviena priemoka, nurodyta 62.1.-62.6. papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų jo pareiginės algos. Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

65. Šio aprašo 62.1 punkte nurodytos priemokos mokėjimas galimas, jei papildoma užduotis (darbas) ar funkcija, kuri pavedama atitinkamam darbuotojui, susijusi su gimnazijos tiesioginių funkcijų įgyvendinimu, atitinkamo darbuotojo pareigybės aprašyme nėra nustatyta kaip nuolatinė funkcija ir (ar) nedubliuoja kito darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, išskyrus laikinai nesančio darbe darbuotojo pavadavimo atvejus ar esant laisvai pareigybei konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu atvejus.

66. Priemokos negali būti skiriamos mokytojams, dirbantiems pagal bendrojo ugdymo, ir neformaliojo švietimo programas, už pareigų, užduočių ar funkcijų, kurios įtrauktos į mokytojo darbo krūvio sandarą (t. y. skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) ar susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei), vykdymą.

67. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, priemokos mokėjimas nutraukiamas gimnazijos direktoriau įsakymu.

68. Kai pablogėja darbuotojo, kuriam nustatyta priemoka, darbo rezultatai arba jis neatlieka pavestų užduočių (darbų, funkcijų), priemoka ugdymo įstaigos vadovo įsakymu panaikinama arba sumažinama.

69. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

## **VIII SKYRIUS**

### **SKATINIMO IR APDOVANOJIMO TVARKA**

70. Gimnazijoje darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

70.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

70.2. iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 5 dienas iš jų ugdymo proceso metu) per mokslo metus suteikimas;

70.3. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip Gimnazijos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

70.4. darbo aplinkos gerinimas, kai siekiama užtikrinti modernias ir ergonomiškas darbo sąlygas;

70.5. darbo dienos metu darbuotojo prašymu, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti, suderinus su Gimnazijos direktoriumi, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Prašyme turi būti nurodyta informacija dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

70.6. Iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Gimnazijos turimų sutaupytų lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninę išskirtinę indėlį įgyvendinant Gimnazijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, taip pat siekiant paskatinti:

70.6.1. išskirtinis indėlis laikomas įgyvendintu, jeigu darbuotojas per ataskaitinį laikotarpį pasiekė bent vieną iš šių kriterijų:

70.6.1.1. parengė ir sėkmingai įgyvendino projektą ar iniciatyvą, kuri turėjo reikšmingą poveikį įstaigos ugdymo kokybei, įvaizdžiui ar pritraukė papildomą finansavimą;

70.6.1.2. sukūrė ir praktiškai pritaikė inovatyvią ugdymo ar darbo metodiką, kuri buvo įvertinta kaip sėkminga (Gimnazijos tarybos, vadovo ar kitų institucijų);

70.6.1.3. reikšmingai prisidėjo prie sudėtingų situacijų (pvz., krizės, konflikto) sprendimo, demonstruodamas lyderystę, iniciatyvumą ir atsakomybę;

70.6.1.4. inicijavo, koordinavo ir (ar) tiesiogiai prisidėjo prie reikšmingų įstaigos infrastruktūros projektų įgyvendinimo, savo veikla užtikrindamas kokybišką planavimą, techninių sprendimų priėmimą, darbų eigą bei glaudų bendradarbiavimą su rangovais, institucijomis ir bendruomene.

70.7. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos (skiriama priklausomai nuo Gimnazijos turimų lėšų):

70.7.1. iki 80 procentų pareiginės algos išmoka už atliktas vienkartinės (baigtines) ypač svarbias Gimnazijos veiklas užduotis už konkretų atliktą darbą, atliktą Gimnazijos direktoriaus pavedimu.

70.7.2. iki 100 procentų pareiginės algos išmoka skiriama vertinamam darbuotojui įvertinus jo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip viršijančią lūkesčius, ir siūlymas skirti išmoką nurodytas tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme;

70.7.3. valstybinių švenčių proga visiems pagal tokio pat dydžio finansinę, su Gimnazijos profesine organizacija suderintą, proporciją;

70.7.4. iki 80 procentų pareiginės algos už mokinių prizines 1–3 vietas respublikinėse, zoninėse mokinių olimpiadose ar konkursuose, už 100 balų mokinių valstybinių brandos egzaminų rezultatus. Išmokos dydis priklauso nuo mokytojo aukštus rezultatus demonstravusių mokinių skaičiaus pagal su Gimnazijos profesine organizacija suderintas proporcijas.

70.8. Kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje.

70.9. Materialinis skatinimas:

70.9.1. darbuotojui, pasinaudojančiam teise į Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnyje apibrėžtas nemokamas atostogas santuokai sudaryti, šių atostogų laikas – iki trijų dienų, apmokamas darbuotojo darbo užmokesčiu;

70.9.2. darbuotojui, pasinaudojančiam teise į Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnyje apibrėžtas nemokamas atostogas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, šių atostogų laikas – iki trijų dienų, apmokamas darbuotojo darbo užmokesčiu;

70.10. profesinės sąjungos narys, priklausantis vienai iš Nacionalinę kolektyvinę sutartį pasirašiusių profesinių sąjungų, sutarties galiojimo laikotarpiu turi teisę gauti iki 5 darbo dienų sveikatai gerinti, mokant už jas jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojai sveikatinimosi dienoms gauti teikia prašymą Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 dienas;

70.11. teisės į Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje nustatytas papildomas poilsio dienas neturintis darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, gali būti suteikiama viena papildoma poilsio diena per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį;

70.12. pagal gimnazijos finansines galimybes darbuotojams organizuojami vidiniai renginiai, skirti darbuotojų gerovei, motyvacijai ir įsitraukimui stiprinti.

71. Finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam darbo užmokesčio fondui. Trūkstant lėšų skiriamos maksimaliai galimos priemokos, išlaikant sistemoje nustatytų priemokų ribinių dydžių proporcijas.

72. Gimnazijos darbuotojai skatinami atsižvelgiant į tiesioginio vadovo motyvuotą teikimą Gimnazijos direktoriui dėl darbuotojo skatinimo. Darbuotojai gali būti skatinami ir be tiesioginio vadovo teikimo Gimnazijos direktoriaus iniciatyva.

73. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

74.

## **IX SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA**

75. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Gimnazijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama materialinė pašalpa:

75.1. mirus biudžetinės įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama 0,6 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

75.2. susirgus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų išmokama MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

76. Materialinė pašalpa skiriama iš Palangos senosios gimnazijos biudžeto lėšų.

77. Gimnazijos darbuotojams ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines dienas 100 proc. vidutinio darbo užmokesčio moka Darbdavys. Vėliau pašalpa mokama įstatymų nustatyta tvarka. Ligai užsitęsus ir esant galimybei darbuotojo prašymu skiriama vienkartinė išmoka.

78. Materialinę pašalpą biudžetinės įstaigos darbuotojams skiria Gimnazijos direktorius iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

## **X SKYRIUS ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO**

78. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.

79. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje.

80. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje.

81. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

82. Už papildomą darbą apmokamą pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir bazinį dydį, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

## **XI SKYRIUS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

83. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

84. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

85. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

86. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai yra įskaičiuojami į vidutinį darbo užmokestį.

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

87. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

88. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema gali būti keičiama, papildoma, panaikinama Gimnazijos direktoriaus įsakymu keičiantis teisės aktams ar kitų pakeitimus sąlygojančių aplinkybių.

89. Darbo apmokėjimo sistemos prieduose nurodyti pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientai įsigalioja nuo 2025-09-01. Pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientai didinami nuo BDI numatytais dydžiais.

90. Prieš keičiant Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą vykdomos švietimo Gimnazijos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

91. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

92. Sistema taikoma Palangos senosios gimnazijos darbuotojų darbo santykiams.  
93. Sistema ir tvarkos aprašas su priedais galioja nuo 2025 m. rugsėjo 1 d.
- 

Palangos senosios gimnazijos direktorė



Sandra Žutautienė

Palangos senosios gimnazijos darbuotojų  
profesinės sąjungos pirmininkė



Rima Dargienė

**PAREIGYBIŲ VIDINIAI LYGIAI**

<b>Pareigybės grupė</b>	<b>Pareigybės vidinis lygis</b>	<b>Pareigybių sąrašas</b>	<b>Pareigybės lygis</b>	<b>Finansuojama</b>
Direktorius	7	Direktorius	A2	VB* mokymo lėšos
Direktoriaus pavaduotojai	6	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2	VB mokymo lėšos
	6	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	A2	VB ūkiui skirtos lėšos
Mokytojai	5	Mokytojas	A2	VB mokymo lėšos
	5	Psichologas	A2	VB mokymo lėšos
	5	Socialinis pedagogas	A2	VB mokymo lėšos
Kiti specialistai	4	Vyriausiasis buhalteris	A2	VB ūkiui skirtos lėšos
	3	Bibliotekininkas	A2	VB mokymo lėšos
	3	Raštinės administratorius	B	VB ūkiui skirtos lėšos
	3	Duomenų bazių specialistas	B	VB ūkiui skirtos lėšos
	3	Informacinių technologijų specialistas	B	VB ūkiui skirtos lėšos
Kvalifikuoti darbuotojai	2	Mokytojo padėjėjas	C	VB mokymo lėšos
	2	Laborantas	C	VB ūkiui skirtos lėšos
	2	Kalkuliuotojas	C	VB ūkiui skirtos lėšos
	2	Vyr. virėjas	C	VB ūkiui skirtos lėšos
	2	Virėjas	C	VB ūkiui skirtos lėšos
Darbininkai	2-1	Statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas	C ir D	VB ūkiui skirtos lėšos
	1	Budėtojas	D	VB ūkiui skirtos lėšos

	1	Rūbininkas	D	VB ūkiui skirtos lėšos
	1	Sargas	D	VB ūkiui skirtos lėšos
	1	Aplinkos tvarkytojas	D	VB ūkiui skirtos lėšos
	1	Valytojas	D	VB ūkiui skirtos lėšos
	1	Virtuvės pagalbiniis darbuotojas	D	VB ūkiui skirtos lėšos
	1	Valgyklos kasininkas	D	VB ūkiui skirtos lėšos

---

## GIMNAZIJOS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFIICIENTAI

1. Gimnazijos pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:  
(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	2,1159	2,1205	2,1232
501 ir daugiau	2,1291	2,1584	2,1893

2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai direktoriaus pavaduotojui ugdymui dėl veiklos sudėtingumo:

2.1. Didinami 5 procentais:

2.1. už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Gimnazijoje ugdomi (mokomi) 15 – 35 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų poreikių (įskaitant ir vidutinius);

2.2. jeigu Gimnazijoje ugdomi 10 – 20 užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje.

2.2. Didinami 7 procentais:

2.1. už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Gimnazijoje ugdomi (mokomi) daugiau kaip 35 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų poreikių (įskaitant ir vidutinius);

2.2. jeigu Gimnazijoje ugdomi daugiau kaip 20 užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

2.2.3. gali būti didinamas iki 20 proc. už tarptautinių ar respublikinių tyrimų organizavimą ir įgyvendinimą;

2.2.4. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui;

2.3. Gali būti didinami iki 20 procentų už specializuotos inžinerinės programos įgyvendinimą, koordinavimą.

2.4. Jeigu pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau šio priedo 2 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

---

**MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS,  
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO  
SANDARA**

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai mokytojams:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,1041	1,1082	1,1177	1,1381	1,1735	1,1775	1,1844
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,1857	1,1886	1,1899	1,1966	1,1994	1,2034	1,2129
Vyresnysis mokytojas		1,2144	1,2185	1,2240	1,2730	1,2797	1,2851
Mokytojas metodininkas			1,2974	1,3206	1,3627	1,3683	1,3778
Mokytojas ekspertas			1,4744	1,4989	1,5371	1,5439	1,5507

1. Gimnazijos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas nepriklausomai nuo kontaktinių pamokų skaičiaus.

3. Gimnazijos mokytojo mėnesinis darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal: mokytojo išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, pedagoginio darbo stažą, veiklos sudėtingumą, nustatytą kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių, kitas Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytas sąlygas.

4. Branduolio dalykų mokytojams mokama 3 procentų dydžio priemoka už hibridiniu būdu vedamas pamokas. Dalykų, kurių mokytojams mokama priemoka už hibridiniu būdu vedamas pamokas, sąrašą sudaro Gimnazijos direktorius. Hibridiniu būdu pamokos vedamos ir priemoka mokama tik valstybės lygio ekstremalios situacijos laikotarpiu.

5. Mokytojams apmokama valandos už mokinių darbų tikrinimą, už vadovavimą klasei, už pasiruošimą pamokoms, už darbų planavimą, renginių organizavimą, ruošimąsi

renginiams, metodinę veiklą, brandos darbų, projektų rengimą ir dalyvavimą projektų veikloje, už mokyklos veiklos įsivertinimą, kabinetų, laboratorijų priežiūrą, mokymo priemonių kūrimą ir kitus darbus pagal mokytojų darbo apmokėjimą reglamentuojančius teisės aktus.

6. Mokytojų nekontaktinių, susijusių su kontaktinėmis valandomis, dalykui skirtas procentinis dydis (proporcija) nustatoma pagal valstybės darbo apmokėjimo teisės aktus ir kiekvienais mokslo metais gali keistis.

7. Gimnazijos direktorius, neviršydamas Gimnazijai skirtų asignavimų, dėl veiklos sudėtingumo didina pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus:

7.1. 20 proc. dėl veiklos sudėtingumo už darbą pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, patvirtintas Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, kuris apskaičiuojamas pagal mokytojui nustatytą valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičių ( $P_m$ ) padauginus iš 0,2 (t. y. iš 20 procentų padidinimo, išreikšto vieneto dalimis), padalijus iš mokytojo bendro valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) skaičiaus ( $B_m$ ) ir padauginus iš 100 procentų:  $D_m = (P_m \times 0,2) / B_m \times 100 \%$ . Ir tik išskirtiniais atvejais, kai bendras pareiginės algos padidinimo procentas už veiklos sudėtingumą viršija įstatyme nustatytą maksimalią ribą – 25 proc., mokytojui už darbą su atnaujintu ugdymo turiniu didinamas ne pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo, bet 20 proc. didinamas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius. Šis punktas galioja iki 2025 m. rugpjūčio 31 d.;

7.2. mokytojams, mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas namų mokymas – 1 procentas už kiekvieną mokamą vaiką;

7.3. mokytojams, kurio klasėje, grupėje ugdomi vienas arba du mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius – 1 procentas ir (arba) vienas arba du mokiniai, dėl įgimtų sutrikimų turintis didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 1,5 procento;

7.4. mokytojams, mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką ir nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas – 1 procentu.

7.5. mokytojams, kurie atlieka vadovavimo klasei funkciją ir koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą, numatomas 20 procentų didesnis valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius.

8. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas tik konkrečiam laikotarpiui, kuris negali būti ilgesnis nei vieneri mokslo metai.

9. Jeigu mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas veikla atitinka du ir daugiau 9 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 proc.

10. Mokytojui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jei teisės aktuose nenurodyta kitaip, didinamas už visas valandas. Mokytojui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimą ir terminą pagal nustatytus kriterijus nustato Gimnazijos direktorius.

11. Mokytojui už pasirengimą neformaliojo ugdymo programai vykdyti procentinis dydis skaičiuojamas pagal mokinių skaičiaus grupėje nustatytą procentinį dydį.

12. Mokytojui už pasirengimą mokinių konsultacijoms, konsultacijų darbų tikrinimą procentinis dydis skaičiuojamas pagal ne daugiau kaip 11 mokinių skaičiaus grupėje nustatytą procentinį dydį. Už mokytojo konsultacijas abiturientams pasirengti brandos egzaminui procentinis dydis skaičiuojamas pagal grupės mokinių skaičių.

13. Jei darbuotojui einant pareigas vyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija, ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tiesioginis vadovas parengia siūlymą Gimnazijos direktoriui dėl darbuotojui nustatytino pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

14. Mokytojo preliminarus kitų mokslo metų mokytojų darbo krūvis ( kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius) sudaromas iki birželio 26 d. prieš tai apsvarsčius dalyko metodikos grupės pasitarime, kuriame dalyvauja Gimnazijos direktorius arba (ir) direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojo preliminarus darbo krūvis sudaromas atsižvelgiant į dalyko metodikos grupės priimtą valandų paskirstymą ar siūlymus. Valandos veikloms mokyklos bendruomenei skiriamos pagal Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus bei mokytojo ir Gimnazijos direktoriaus individualų susitarimą dėl veiklų mokyklos bendruomenei. Valandos renginiams, projektams organizuoti, įgyvendinti ar aktyviai dalyvauti juose skiriamos, jei yra susitarta dėl projekto, renginio turinio, įrašyto nustatytos formos susitarime dėl veiklų mokyklos bendruomenei.

15. Mokytojo veiklų mokyklos bendruomenei sąrašas ir sutarti rezultatai skelbiami viešai.

16. Mokytojo darbo krūvio sandaroje nurodoma:

1) kontaktinių valandų skaičius;

2) valandų, skiriamų ugdymajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;

3) valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius (jei mokytojas vadovauja klasei (grupei));

4) bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos mokyklos bendruomenei ir sutarti rezultatai.

17. Mokytojo darbo krūvis ir mokytojo mokslo metų darbo krūvio sandara mokslo metams nustatomi Gimnazijos direktoriaus įsakymu mokslo metams iki rugpjūčio 31 d.

**GIMNAZIJOJE DIRBANČIO SOCIALINIO PEDAGOGO , PSICHOLOGO,  
MOKYTOJO PADĖJĖJO IR KARJEROS SPECIALSITO PAREIGINĖS ALGOS  
KOEFIICIENTAS**

1. Šiame priede nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientai.

Pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas	1,1041	1,1082	1,1177	1,1381	1,1735	1,1775	1,1844
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	1,1857	1,1886	1,1899	1,1966	1,1994	1,2034	1,2129
Vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,2144	1,2185	1,2240	1,2730	1,2797	1,2851
Socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			1,2974	1,3206	1,3627	1,3683	1,3778
Socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			1,4744	1,4989	1,5371	1,5439	1,5507

2. Karjeros specialisto pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Karjeros specialistas	1,1041	1,1082	1,1177	1,1381	1,1735	1,1775	1,1844

3. Pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo 1-15 procentų gali būti didinamas psichologui, socialiniam pedagogui, karjeros specialistui konsultuojantiems vidutinių ir didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius:

3.1. konsultuojantiems vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius:

3.1.1. 1 procentu – konsultuojami 1–6 mokinių;

3.1.2. 2 procentais – konsultuojami 7–15 mokinių;

3.1.3. 3 procentais – konsultuojami 16–30 mokinių;

3.1.4. 4 procentais – konsultuojami 31–40 mokinių;

3.1.5. 5 procentais – konsultuojami 41 ir daugiau mokinių;

3.2. konsultuojantiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius:

3.2.5.2.1. 1 proc. – konsultuojami 1-4 mokiniai;

3.2.5.2.2. 2 proc. – konsultuojami 5-7 mokiniai;

3.2.5.2.3. 3 proc. – konsultuojami 8-10 mokiniai;

3.2.5.2.4. 4 proc. – konsultuojami 11-13 mokinių;

3.2.5.2.5. 5 proc. – konsultuojami 14-16 mokinių;

3.2.5.2.6. 6 proc. – konsultuojami 17-19 mokinių;

3.2.5.2.7. 7 proc. – konsultuojami 20-22 mokiniai;

3.2.5.2.8. 8 proc. – konsultuojami 23-25 mokiniai;

3.2.5.2.9. 15 proc. – konsultuojami 26 ir daugiau mokinių.

3.2.5.3. konsultuojant vidutinių, didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius, procentai sumuojami, tačiau mokama ne daugiau 15 proc.;

20. Jeigu socialinio pedagogo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

21. Socialinio pedagogo, dirbančio gimnazijoje, darbo laikas per savaitę yra 36 val.

22. Mokytojo padėjėjo pareigybė priklauso C lygiui ir jam mokamas atlyginimas pagal

1 priedą.

**DARBUOTOJŲ, ISŠKYRUS PEDAGOGINIUS DARBUOTOJUS, MINIMALŪS PAREIGINĖS  
ALGOS KOEFICIENTAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai	Vidutinė algos koeficiento reikšmė (15 proc. didesnis)	Siektinas maksimalus koeficientas (20 proc. didesnis)
1.	Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams)	A	1,04	1,20	1,50
2.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilygintas vadovaujantiems darbuotojams) (vyr. buhalteris)	A	0,88	1,01	1,26
		B	0,83	0,95	1,19
3.	Specialistas (informacinių technologijų specialistas, duomenų bazių specialistas, raštinės administratorius, bibliotekininkas, apskaitininkas, kalkuliuotojas)	A	0,7	0,81	1,01
		B	0,67	0,77	0,96
4.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,64	0,74	0,93

**GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, IŠSKYRUS PEDAGOGINIUS DARBUOTOJUS, PAREIGINĖS  
ALGOS KOEFICIENTO PADIDINIMO NUSTATYMO KRITERIJŲ LENTELE**

<b>Pareigybių lyginimo kriterijai</b>	<b>Kriterijų rodikliai</b>	<b>Kriterijų rodiklių reikšmės</b>	<b>Kriterijų rodiklių įvertinimas procentais</b>
<b>Išsilavinimas</b>	Kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	0
		Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	2
		Aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	3
		Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu	4
		Aukštasis universitetinis su magistro kvalifikaciniu laipsniu	5
<b>Darbo patirtis</b>	Profesinio darbo patirtis metais. Kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis	iki 2 metų	0
		Nuo daugiau kaip 2 metų iki 5 metų	1
		Nuo daugiau kaip 5 metų iki 10 metų	2
		Nuo daugiau kaip 10 metų iki 15 metų	3
		Daugiau kaip 15 metų	4
<b>Veiklos sudėtingumas</b>	Kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis	Nereikalingas analitinis darbas. Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties rutinines / pasikartojančias užduotis ir (ar) vykdo rutinines / pasikartojančias technines funkcijas / darbus veikdamas pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles. Užduočių /	1

		darbų atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams	
		Būtinai nuolatinis analitinis, naujų dokumentų analizės reikalaujantis, darbas. Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis atsirinkdamas ir pagal situaciją pritaikydamas instrukcijas, metodikas, teisės aktus ir pan. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduočių atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams – yra sudedamoji dalis didesnės apimties užduočiai atlikti / rezultatui pasiekti. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir (ar) pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus)	3
		Yra daug analitinio, naujų dokumentų analizės reikalaujančio darbo. Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis, tačiau dalis atliekamų užduočių yra didelės apimties, sudėtingos, reikalaujančios išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties 16 17 kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Savarankiškai koordinuojama sprendimo eiga	4
		Yra daug analitinio, naujų dokumentų analizės ir naujų tvarkų rengimo	5

		reikalaujančio darbo. Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, reikalaujančias išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Priima sprendimus, numato būdus ir priemones didelės svarbos ir (ar) apimties klausimas spręsti, koordinuoja sprendimo eigą	
Atsakomybės, savarankiškumo lygis	Kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą	Atsakomybės lygis žemas. Veikiama tik pagal parengtus dokumentus ar reglamentus	1
		Atsakomybės lygis vidutinis. Darbuotojas sprendimų nepriima, jo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti	3
		Atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį. Darbuotojo sprendimai susiję su grupės darbuotojų darbo organizavimu užtikrinant struktūrinio padalinio veiklą vykdymą pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavidimą	4
		Atsakomybės lygis aukštas. Savarankiškai rengiami finansinių, ūkinių, teisinių sprendimų projektai, sutartys, visai įstaigos veiklai galinti daryti įtaką atsakomybė. Turi 3 ir daugiau pavaldžių darbuotojų	5
Darbo sąlygos	Kriterijus, apibrėžiantis	Darbas kabinete (įskaitant, kad darbo metu reikia užėiti pas vadovą, kito	1

	specifines darbo sąlygas	asmens darbo vietą darbo metu), visą darbo laiką dirbant prie kompiuterio	
		Darbo funkcijos atliekamos visoje Gimnazijos teritorijoje	2
		Yra darbo lauke aplinkybių. Vykdamas funkcijas naudojami elektros įrenginiai	3
Papildomų įgūdžių	Pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai	Papildomų naudingų ir svarbių įgūdžių nėra	0
		Yra darbo patirties naudojimosi specializuotomis kompiuterinėmis programomis, el. sistemomis	2
		Yra papildomos darbo patirties, susijusios su atliekamomis funkcijomis, naudojamosi daugiau kaip trimis specializuotomis kompiuterinėmis programomis, el. sistemomis	3

1. Šiuo dokumentu nuo 2025-09-01 nustatomas jau perskaičiuoto pagal naujos redakcijos Darbo apmokėjimo įstatymo 2 straipsnio 23 dalį darbuotojo pareiginės algos koeficiento padidinimo dydis procentine apimtimi.

2. Koeficiento padidinimas nustatomas įvertinus visus darbuotojo pareiginės algos koeficiento padidinimo kriterijus pagal lentelę, tačiau nuo 2024-01-01 šis padidinimas negali būti didesnis nei 25 proc. Jei pagal kriterijus suskaičiuojamas didesnis nei 25 proc. pareiginės algos koeficiento dydis, nustatoma 25 proc. pareiginės algos koeficiento padidinimas.

3. Koeficiento padidinimo dydį pagal kriterijus nustato Gimnazijos direktorius atsižvelgdamas į darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymą. Tiesioginis vadovas savo sudaryto koeficiento padidinimo siūlymą turi aptarti su pavaldžiu darbuotoju.

## **PALANGOS SENOSIOS GIMNAZIJOS MOKYTOJŲ ETATINIO DARBO KRŪVIO SANDAROS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos senosios gimnazijos (toliau - Gimnazija) mokytojų etatinio darbo krūvio sandaros tvarkos aprašas (toliau-Aprašas) reglamentuoja mokytojų etatinio darbo krūvio sudarymą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII -198 (nauja redakcija nuo 2025-09-01), Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 patvirtintais 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 ir 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu ir šių dokumentų pakeitimais.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2017 m. sausio 17 d. įstatyme Nr. XIII-198 (nauja redakcija nuo 2025-09-01) ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintuose aprašuose dėl mokytojų etatinio darbo krūvio sudarymo vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMAS**

4. Mokytojo darbo krūvį ir jo sandarą mokslo metams (42 savaitėms) nustato Gimnazijos direktorius, laikydamasis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedo 7 punkto nuostatų, Aprašo, Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos neviršydamas Gimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms.

5. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas, per mokslo metus 1 etatą sudaro 888 (turinčiam pedagoginio darbo stažo iki 2 metų – 756) kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus mokytį.

6. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas, valandų skaičius per mokslo 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 bendruomenėje	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1 512

7. Mokytojo kontaktinių valandų skaičius dalyko ugdymo programai įgyvendinti nustatomas pagal Gimnazijos ugdymo plane numatytas valandas, laikantis šių nuostatų:

7.1. savaitinės valandos skaičiuojamos pagal gimnazijos ugdymo plane numatytas valandas;

7.2. vadovaujantis 2025 m. gegužės 21 d. patvirtintais 2025–2026 m. m. ir 2026–2027 m. m. bendraisiais ugdymo planais trumpinama ugdymo proceso trukmė, skirta pagrindinio ugdymo programai įgyvendinti: nemažinant bendro metinio valandų skaičiaus, mokslo metai baigiami 36-tą savaitę, o 37-tos savaitės valandos perkeliamos kaip konsultacijos ir/ar bendruomenės valandos. Metinės kontaktinės valandos skaičiuojamos 36 savaitėms I-III gimnazijos klasėms ir 34 savaitėms IV gimnazijos klasėms.

8. Valandos dalyko ugdomai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skiriamos vadovaujantis ŠMSM ministro patvirtinto Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 1 priedu.

9. Vadovauti klasei skiriama 210 val. per mokslo metus.

10. Kontaktinės valandos mokinių ugdymo reikmėms tenkinti (konsultacinės val.) skiriamos (8 priedas):

10.1. specialiųjų poreikių mokiniams, mokiniams turintiems mokymosi sunkumų, vadovauti brandos darbui, mokinio projektams rengti, nuodugniajam mokymui

organizuoti, mokymui namuose, savarankiškai besimokantiems mokiniams konsultuoti, mokinių parengimui BE ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimui (PUPP).

10.2. valandos pasiruošti konsultacijoms, planuoti ugdymui veiklai, mokinių pasiekimams vertinti skiriamos vadovaujantis ŠMSM ministro patvirtinto Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 1 priedu, kai mokinių skaičius grupėje ne daugiau kaip 11.

10.3. konsultacijoms skirtų kontaktinių valandų skaičius dalykams nustatomas pagal gimnazijos ugdymo planą, atsižvelgiant į dalyko konsultacijų poreikį, neviršijant gimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms.

10.4. konsultacijoms skirtų kontaktinių valandų skaičių mokytojui paskiria direktorius.

11. Profesiniam tobulėjimui ir veikloms gimnazijos bendruomenei etatui (1512 val.) skiriama 102-502 val. per mokslo metus. Etatui privalomos 102 val., kitos valandos skiriamos atsižvelgiant į mokytojo vykdomas veiklas (8 priedas):

11.1. Valandos profesiniam tobulėjimui mokytojo darbo krūvio sandaroje numatomos atsižvelgiant į mokytojui skirtų kontaktinių valandų ir valandų ugdymui veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) skaičių, neviršijant maksimalaus valandų, skirtų profesiniam tobulėjimui ir veiklų mokyklos bendruomenei, nurodytų Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo 7 punkte, skaičiaus;

11.2. darbui su tėvais (tėvų konsultavimui, informavimui, bendravimui, bendradarbiavimu su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymo pažangos ir pasiekimų);

11.3. gimnazijos veiklos planavimui ir tobulinimui (dalyvavimui pasitarimuose, posėdžiuose, įsivertinime, kvalifikacijos tobulinimui);

11.4. dalijimuisi patirtimi (darbui metodinėse grupėse, atvirų pamokų vedimui, aptarimui, praktinės veiklos reflektavimui, mokytojų veiklos analizei ir vertinimui, dalyvavimui bendruomenės renginiuose);

11.5. dalyvavimui neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose (seminaruose, konferencijose, stažuotėse, dalyvavimui kvalifikacijos tobulinimo projektuose);

11.6. bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimui savišvietos būdu;

11.7. mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimui.

12. Dėl neprivalomų veiklų gimnazijos bendruomenei su kiekvienu mokytoju sulygstama individualiai, pasirašant atitinkamos formos susitarimą (9 priedas) arba veiklas aprašant įsakyme dėl darbo krūvio sandaros.

13. Valandos per mokslo metus neprivalomai veiklai bendruomenei skiriamos:

13.1. Dalyvavimui, vadovavimui darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimui ir/ar koordinavimui, dalyvavimui gimnazijos savivaldos veikloje ir/ar jų veiklos administravimui:

13.1.1. gimnazijos tarybos nariui – 8 val.

13.1.2. mokytojų atestacijos komisijos nariui – 2 val.

13.1.3. gimnazijos tarybos sekretoriui – 18 val.

13.1.4. vaiko gerovės komisijos nariui – 24 val.

13.1.5. olimpiadų darbų vertinimui – 8 val.

13.1.6. olimpiadų vykdytojui -8 val.

13.1.7. olimpiadų darbų vertinimui – 8 val.

13.1.8. olimpiadų užduočių rengimui - 8 val.

13.1.9. įsivertinimo grupės vadovui – 37 val.

13.1.10. įsivertinimo grupės nariui – 20 val.

13.1.11. metodinės grupės pirmininkui -18 val.

13.1.12. mokytojų tarybos sekretoriui 18 val.

13.1.13. metinių projektinių darbų rengimo konsultavimui ir koordinavimui: 1-2 mokiniai – 25 val., 3-7 mokiniai – 30 val., 8-11 mokinių – 35, 12 ir daugiau mokinių – 40 valandų.

13.1.14. kalbos kultūros priežiūrai Gimnazijoje (dokumentų kalbos redagavimas nuo 10 iki 37 val., susitariama pagal planuojamas darbo apimtis).

13.2. Gimnazijos renginių, projektų organizavimui, įgyvendinimui ir/ar aktyviam dalyvavimui juose:

13.2.1. Gimnazijos projektų, skirtų ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir įgyvendinimas (susitariama pagal projekto turinį ir apimtį);

13.2.2. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir jų įgyvendinimas (susitariama pagal projekto turinį ir apimtį);

13.2.3. renginių organizavimui, projektų įgyvendinimui ir/ar aktyviam dalyvavimui juose (susitariama pagal renginio turinį ir apimtį);

13.2.5. „Sniego gniūžtės“ programos koordinavimui – 74 val.

13.2.6. dalyvavimui Sniego gniūžtės programos veikloje (susitariama pagal projekto turinį ir apimtį).

13.3. Gimnazijos informacinio puslapio priežiūrai, informacijos sklaidai – 42 val.

13.4. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimui ir priežiūrai – 12 val. kabinetų vadovams. Kitiems mokytojams – pagal susitarimą, ugdymo tikslus ir sutartus rezultatus.

13.5. biologijos, fizikos, chemijos kabinetuose ir biotechnologijų laboratorijoje dirbantiems mokytojams – po 74 val. (proporcingai pagal krūvių padalinant kiekvienam dirbančiam mokytojui).

- 13.6. Muzikos, dailės, teatro kabinetų vadovams IT ir technologijų kabinetų vadovams – 37 val.;
- 13.7. Jei 13.9. – 13.10 punktuose nurodytuose kabinetuose dirba 2 mokytojai – ne kabineto vadovui skiriamas proporcingai mažesnis nei kabineto vadovui skirtų dalyko valandų skaičius.
- 13.8. Stendų, esančių gimnazijos koridoriuose, parengimui – 3 val. vienam stendui eksponuoti parengti.
- 13.9. Gimnazijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos Gimnazijos veiklai planuoti, organizuoti: Gimnazijos ugdymo plano rengimo ir stebėsenos grupės nariui – 6 val.
- 13.10. Gimnazijos švenčių fotografavimas ir nuotraukų redagavimas, viešinimas – nuo 10 iki 40 val.
- 13.11. Už mokytojų budėjimą – nuo 18 iki 36 val.
- 13.12. Pasirenkamojo dalyko, dalyko modulio programos parengimui – 10 val.
- 13.13. Mokinių savivaldos veiklai administruoti – 74 val.
- 13.14. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti, kitoms edukacinėms ir ugdomosioms veikloms:
- 13.14.1. mokinių konsultavimui jiems rengiantis regioninėms ir respublikinėms olimpiadoms, konkursams, varžyboms, konferencijoms ir pan. – pagal susitarimą. Jei mokinys ar mokiniai pakviečiami į regioninį arba respublikinį konkurso, olimpiados, varžybų turą – 8 val.
- 13.14.2. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymui – iki 10 val.;
- 13.14.3. socialinės-pilietinės veiklos organizavimui ir vykdymui (ne klasių vadovams. Susitariama pagal projekto turinį ir apimtį);
- 13.14.4. bendradarbiavimui su gimnazijos socialiniais partneriais, bendrų projektų įgyvendinimui, renginių organizavimui (susitariama pagal projekto turinį ir apimtį).
- 13.15. Asmeninės patirties sklaidai:
- 13.15.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas – mentorystė – 20-40 val.;
- 13.15.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimui ir jų įgyvendinimui gimnazijoje – 8 val.
- 13.15.3. pasirenkamojo dalyko, dalyko modulio programos parengimui – 10 val.;
- 13.16. Profesiniam vertinimui, ekspertavimui:
- 13.16.1. PUPP darbų vertinimui: matematikos vertinimui – 15 val., lietuvių k. ir literatūros – 20 val.;
- 13.16.2. už 8 klasių mokinių miesto matematikos olimpiados organizavimą ir vertinimą – 10 val.;
- 13.16.3. mokytojų praktinės veiklos ir /ar ugdymo proceso vertinimui – 4-8 val. (priklausomai nuo dalyko mokytojų skaičiaus).
- 13.16.4. bandomųjų egzaminų užduočių parengimui ir vertinimui – 5-20 val.,

13.16.5. už tarpinių patikrinimų atliktas funkcijas apmokama iš NŠA lėšų;

13.16.6. užsienio kalbos lygio nustatymui – 5 val.

14. Skiriant valandas kitoms veikloms, įvertinamas tam darbui skiriamas laikas, atsižvelgiama į turimas ugdymo lėšas.

15. Pedagoginiams darbuotojams 30 proc. valandų, skirtų pasiruošimui, darbų tikrinimui, vertinimui, savišvietai bei ne daugiau kaip 2 val. per savaitę klasės auklėtojų leidžiama dirbti nuotoliniu būdu. Nepedagoginiai darbuotojai dėl nuotolinio darbo teikia prašymą gimnazijos direktoriui. Darbo laiko grafiko sudarymo ir derinimo, nuotolinio darbo ypatumus nustato gimnazijos direktoriaus patvirtinta gimnazijos mokytojų darbo grafikų derinimo tvarka. Darbą nuotoliniu būdu reglamentuoja Gimnazijos direktoriaus patvirtintos Darbo nuotoliniu būdu taisyklės. Nuotolinį mokymą Gimnazijoje reglamentuoja Gimnazijos direktoriaus patvirtintas Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas.

16. Darbuotojas prašyme leisti dirbti nuotoliniu būdu ne darbovietėje turi nurodyti:

16.1. kokioje jam priimtinoje ir pasirinktoje savo gyvenamojoje vietoje (nurodant adresą) jis atliks darbo funkcijas nuotoliniu būdu:

16.2. kad už darbo funkcijų vykdymą atsiskaitys savo tiesioginiam vadovui ir bus pasiekiamas telefonu ar elektroniniu paštu;

16.3. kad funkcijoms atlikti turi darbo vietą, techniškai tvarkingą asmeninį kompiuterį ir interneto prieigą;

16.4. kad funkcijas nuotoliniu būdu atliks laikydamasis gimnazijos direktoriaus patvirtintų saugos darbe reikalavimų bei kitų darbo vieta susijusių darbuotojų saugą ir sveikatą užtikrinančių teisės aktų reikalavimų;

16.5. kad įsipareigoja atlikdamas darbo funkcijas rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata.

17. Prašyme dėl nuotolinio darbo darbuotojas turi patvirtinti, kad jo pasirinkta darbo vieta yra saugi, joje nėra veiksnų, kurie atliekant darbo funkcijas galėtų sukelti sužeidimą ar žalą, o atsiradę pavojai gali būti ir bus pašalinti paties darbuotojo, kad darbuotojas naudosis visomis prevencinėmis ir/ar apsaugos priemonėmis rizikai kontroliuoti.

18. Darbo laiką nuotoliniu būdu mokytojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo ir poilsio laiko reikalavimų.

19. Rugsėjo mėnesį mokytojui sudaromas vienos savaitės darbo laiko grafikas, kuriame nurodoma mokytojo darbo laiko pradžia, pietų pertrauka ir pabaiga. Šiame grafike išskiriamas mokytojo darbo laikas, atliekamas nuotoliniu būdu. Šis, rugsėjo mėnesį nustatytas savaitės darbo laiko grafikas, galioja mokytojui visas mokslo metų mokymosi dienas, išskyrus mokinių atostogas. Gimnazijos direktorius dėl ugdymo proceso ir pamokų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščių pakeitimų gali pakeisti mokytojo darbo grafiką apie tai įspėdamas mokytoją ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas dienų. Mokytojo darbo grafikas gali būti keičiamas pagal mokslo metų II pusmečio tvarkaraštį.

20. Mokinių atostogų metu visiems mokytojams darbas gimnazijoje prasideda nuo 9 val. ir tęsiasi tiek, kiek mokytojui yra paskirta valandų, bet ne ilgiau kaip iki 13 val. Pietų pertrauka 13-13.30 val. Mokytojo prašymu jo darbo laikas po pietų gali būti nustatytas kaip nuotolinis darbas.

21. Darbo laikas paskutinę rudens, žiemos (Kalėdų), pavasario (Velykų) atostogų dieną nustatomas kaip nuotolinis darbas, kurį galima atlikti ne gimnazijoje.

22. Mokytojui pageidaujant ir atsižvelgiant į gimnazijoje vykdomas veiklas mokinių atostogų metų jam gali būti nustatytas ir kitas darbo grafikas.

23. Su darbo laiko grafiku, jo pakeitimais mokytojas supažindinamas raštu. Jei patvirtintas darbo grafikas jam išsiųstas Gimnazijos suteiktu elektroninio pašto adresu, po 2 darbo dienų laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su darbo grafiku.

24. Kiekvienas darbuotojas prasidėjus naujiems mokslo metams yra supažindinamas su ateinančių metų darbo krūviu raštu (10 priedas). Jei darbo krūvio sandara išsiųsta Gimnazijos suteiktu elektroninio pašto adresu, po 2 darbo dienų laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su savo darbo krūvio sandara.

### **III SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Mokytojo darbo krūvis per mokslo metus gali būti keičiamas, pasikeitus ugdomų klasių, mobilių grupių, dalykų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių, ugdomų mokinių skaičiui bei pasikeitus veikloms bendruomenei.

26. Susitarimo dėl veiklų gimnazijos bendruomenei stebėseną vykdo gimnazijos direktoriaus sudaryta darbo grupė. Darbo grupė stebėsenos rezultatus aptaria ne mažiau kaip kartą per metus.

---

**VALANDŲ, SUSIJUSIŲ SU PROFESINIU TOBULĖJIMU, PASKIRSTYMO  
MOKYTOJAMS KRITERIJAI  
(102 valandų paskirstymas)**

	Konkrečios veiklos	Metinės valandos
<b>Valandos darbui su tėvais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tėvų konsultavimas, informavimas (e dienyno pildymas),</li> <li>• bendravimas, bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų (atvirų durų dienos, tėvų susirinkimai – mokytojams, <i>ne klasių vadovams</i>)</li> </ul>	10  5
<b>Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais <i>mokinių ugdymo klausimais</i></b>		10
<b>Valandos mokyklos veiklos planavimui ir tobulinimui</b>	Dalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose	12
<b>Kvalifikacijos tobulinimas (<i>profesinis tobulėjimas</i>)</b>		
dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose	Metodinė veikla: ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas 3 praktinės veiklos reflektavimas 3 dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse 12 savo profesinę veiklos įsivertinimas 10 kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė 2	30
dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose bendrųjų ir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• neformalaus švietimo programose</li> <li>• seminaruose;</li> <li>• konferencijose,</li> </ul>	30

specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu	• trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.	
mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė		<b>5</b>
<b>IŠ VISO:</b>		<b>102 val.</b>

Pastaba: Valandos profesiniam tobulėjimui mokytojo darbo krūvio sandaroje numatomos atsižvelgiant į mokytojui skirtų kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) skaičių, neviršijant maksimalaus valandų, skirtų profesiniam tobulėjimui ir veiklą mokyklos bendruomenei, nurodytų Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte, skaičiaus.

**SUSITARIMAS**  
**DĖL VEIKLŲ BENDRUOMENEI IR VALANDŲ SKYRIMO JOMS**

20..... m. .... d.

Palanga

Palangos senosios gimnazijos (toliau – gimnazija) direktorius ....., veikdamas pagal gimnazijos nuostatus, ir ..... dalyko mokytoja (-s) ....., turinti (-s) ..... kvalifikacinę kategoriją, veikdama (-s) pagal pareigybės aprašymą, vadovaudamasis Palangos senosios gimnazijos darbo apmokėjimo sistema (toliau – Aprašas), susitaria dėl veiklų gimnazijos bendruomenei ir valandų skyrimo joms mokslo metais:

**1. Dalyvavimui grupėse ar komisijose, ir/ar vadovavimui joms, grupių ar komisijų veiklai administruoti ir/ar koordinuoti, dalyvavimui gimnazijos savivaldos veikloje ir/ar šiai veiklai administruoti iš viso..... val.**

Iš jų pagal Aprašo 13.1 punktą:

13.1.1. gimnazijos tarybos nariui – 8 val.

13.1.2. mokytojų atestacijos komisijos nariui – 2 val.

13.1.3. gimnazijos tarybos sekretoriui – 18 val.

13.1.4. vaiko gerovės komisijos nariui – 24 val.

13.1.5. olimpiadų darbų vertinimui – 8 val.

13.1.6. olimpiadų vykdytojui -8 val.

13.1.7. olimpiadų darbų vertinimui – 8 val.

13.1.8. olimpiadų užduočių rengimui - 8 val.

13.1.9. įsivertinimo grupės vadovui – 37 val.

13.1.10. įsivertinimo grupės nariui – 20 val.

13.1.11. metodinės grupės pirmininkui -18 val.

13.1.12. mokytojų tarybos sekretoriui 18 val.

13.1.13. metinių projektinių darbų rengimo konsultavimui ir koordinavimui: 1-2 mokiniai – 25 val., 3-7 mokiniai – 30 val., 8-11 mokinių – 35, 12 ir daugiau mokinių – 40 valandų.

13.1.14. kalbos kultūros priežiūrai Gimnazijoje (dokumentų kalbos redagavimas nuo 10 iki 37 val., susitariama pagal planuojamas darbo apimtis).

## **2. Gimnazijos renginių, projektų organizavimui, įgyvendinimui ir/ar aktyviam dalyvavimui juose iš viso .....val.**

Iš jų pagal Aprašo 13.2 punktą:

13.2.1. Gimnazijos projektų, skirtų ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir įgyvendinimas (susitariama pagal projekto turinį ir apimtį) .... val.

Eil Nr.	Projekto pavadinimas, projekto tikslas, ir trumpas aprašymas ir sutarti rezultatai	Vykdyto/įgyvendinimo laikotarpis	Dalyviai	Planuojama mokytojo veikla projekte	Skirta projektui val.
1.					
2.					

13.2.2 Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir jų įgyvendinimas (susitariama pagal projekto turinį ir apimtį). Iš viso..... val.

Eil Nr.	Projekto pavadinimas, projekto tikslas, ir trumpas aprašymas ir sutarti rezultatai	Vykdomo/įgyvendinimo laikotarpis	Dalyviai	Planuojama mokytojo veikla projekte	Skirta projektui val.
1.					
2.					

13.2.3. Renginių organizavimui, projektų įgyvendinimui ir/ar aktyviam dalyvavimui juose (susitariama pagal projekto turinį ir apimtį). Iš viso: ..... val.

Eil Nr.	Renginio pavadinimas, renginio tikslas, trumpas aprašymas ir sutarti rezultatai	Planuojama mokytojo veikla renginyje	Dalyviai	Laikas (mėnuo, savaitė)	Skirta val.
1.					
2.					

13.2.5. „Sniego gniūžtės“ programos koordinavimui – 74 val.

13.2.6. dalyvavimui Sniego gniūžtės programos veikloje (susitariama pagal projekto turinį ir apimtį).

13.3. Gimnazijos informacinio puslapio priežiūrai, informacijos sklaidai – 42 val.

13.4. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimui ir priežiūrai – 12 val. kabinetų vadovams. Kitiems mokytojams – pagal susitarimą, ugdymo tikslus ir sutartus rezultatus.

13.5. biologijos, fizikos, chemijos kabinetuose ir biotechnologijų laboratorijoje dirbantiems mokytojams – po 74 val. (proporcingai pagal krūvių padalinant kiekvienam dirbančiam mokytojui).

13.6. Muzikos, dailės, teatro kabinetų vadovams IT ir technologijų kabinetų vadovams – 37 val.;

13.7. Jei 13.9. – 13.10 punktuose nurodytuose kabinetuose dirba 2 mokytojai – ne kabineto vadovui skiriamas proporcingai mažesnis nei kabineto vadovui skirtų dalyko valandų skaičius.

13.8. Stendų, esančių gimnazijos koridoriuose, parengimui – 3 val. vienam stendui eksponuoti parengti.

13.9. Gimnazijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos Gimnazijos veiklai planuoti, organizuoti: Gimnazijos ugdymo plano rengimo ir stebėsenos grupės nariui – 6 val.

13.10. Gimnazijos švenčių fotografavimas ir nuotraukų redagavimas, viešinimas – nuo 10 iki 40 val.

13.11. Už mokytojų budėjimą – nuo 18 iki 36 val.

13.12. Mokinių savivaldos veiklai administruoti – 74 val.

### **3. Asmeninės patirties sklaidai:**

Iš jų pagal Aprašo 13.13. punktą:

13.13.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas – mentorystė – 20-40 val.;

13.13.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimui ir jų įgyvendinimui gimnazijoje – 8 val.

13.13.3. pasirenkamojo dalyko, dalyko modulio programos parengimui – 10 val.;

### **4. Profesiniam vertinimui, ekspertavimui:**

Iš jų pagal Aprašo 13.14. punktą:

13.14.1. PUPP darbų vertinimui: matematikos vertinimui – 15 val., lietuvių k. ir literatūros – 20 val.;

13.14.2. už 8 klasių mokinių miesto matematikos olimpiados organizavimą ir vertinimą – 10 val.;

13.14.3. mokytojų praktinės veiklos ir /ar ugdymo proceso vertinimui – 4-8 val. (priklausomai nuo dalyko mokytojų skaičiaus).

13.14.4. bandomųjų egzaminų užduočių parengimui ir vertinimui – 5-20 val.,

13.14.5. už tarpinių patikrinimų atliktas funkcijas apmokama iš NŠA lėšų;

13.14.6. užsienio kalbos lygio nustatymui – 5 val.

6. Šis susitarimas gali būti nutrauktas/pakeistas abipusiu susitarimu arba vienai iš šalių nevykdant susitarimo.
7. Už renginio savalaikį organizavimą, vykdymą, tikslo, veiklų ir sutarto rezultato ir įgyvendinimą atsako mokytojas.
8. Mokytojo veiklų mokyklos bendruomenei sąrašas ir sutarti rezultatai gali būti skelbiami viešai.

Mokytojo parašas

Direktorius

