

PATVIRTINTA

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
direktorius 2025 m. balandžio 16 d.
įsakymu Nr. V-89

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS IR KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos ir kasmetinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos rekomendacijų patvirtinimo“.

2. Aprašo paskirtis – nustatyti Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, skatinimo priemones, kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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 vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Gimnazijos darbuotojai** – Gimnazijos, ikimokyklinio ugdymo skyriaus, Gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus visi dirbantys Gimnazijoje įvairių sričių bei profesijų darbuotojai;

4.2. Apraše vartojamos kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarime Nr. 6 „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarime Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarime Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos rekomendacijų patvirtinimo“ vartojamas sąvokas.

5. Šis Aprašas yra neatsiejama Gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklių bei Gimnazijos kolektyvinės sutarties su Gimnazijos profesine sąjunga, dalis.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS, PAKOPOS IR DARBO UŽMOKESTIS

6. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

a) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija

arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

7. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. D lygio – nekvalifikuoti darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (darbininkai);

7.2. C lygio – kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis, kaip vidurinis išsilavinimas ir / ar įgyta profesinė kvalifikacija (specialistai);

7.3. A2 arba B lygio – specialistų pareigybių lygis, kuris priklauso nuo pareigybės aprašyme nustatyto būtino išsilavinimo atitinkamoms pareigoms eiti;

7.4. A2 arba B lygio – kitų struktūrinių padalinių vadovų pareigybių lygis, kuris priklauso nuo pareigybės aprašyme nustatyto būtino išsilavinimo atitinkamoms pareigoms eiti;

7.5. A2 lygio – Gimnazijos mokytojų, neformaliojo švietimo mokytojų, auklėtojų pareigybės, ikimokyklinio ugdymo skyriaus mokytojų pareigybės, neformaliojo švietimo skyriaus mokytojų pareigybės;

7.6. A2 lygio – Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų, Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir Gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus vedėjų pareigybės;

7.7. darbuotojų pareigybių lygis priklauso nuo tai pareigybei būtino išsilavinimo, kuris nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais bei rekomendacijomis.

8. Gimnazijos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato Gimnazijos direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

9. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), pareigybių skaičius Gimnazijos pareigybių sąraše nustatomas, atsižvelgiant į:

9.1. Gimnazijoje pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus nustatomas:

9.1.1. kai mokiniai ugdomi pagal bendrojo ugdymo programas, – pagal sąlyginių klasių (grupių) skaičių ir dydį, kurie nustatomi pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą (toliau – Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas), taip pat pagal Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos papildomai finansuojamą klasių (grupių) skaičių;

9.1.2. kai mokiniai ugdomi pagal neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), – pagal klasių (grupių) skaičių ir dydį, kuriuos nustato Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

9.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas:

9.2.1. kai mokiniai ugdomi pagal bendrojo ugdymo programas, – pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos apraše nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas pagal sąlyginę klasės (grupės) dydį;

9.2.2. kai mokiniai ugdomi pagal neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), – pagal Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas, kurios negali būti didesnės kaip 888 kontaktinės valandos.

9.3. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus, Gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanči savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo. Socialinės apsaugos ir darbo

ministras tvirtina Gimnazijos, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

9.4. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

9.4.1. pareigybės grupė;

9.4.2. pareigybės pavadinimas;

9.4.3. konkretus pareigybės lygis;

9.4.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

9.4.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

10. Darbuotojų pareigybės skirstomos į pakopas naudojant vidinio palyginimo tarpusavyje būdą ir taikant šiuos pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus: veiklos sudėtingumo, atsakomybės lygio, išsilavinimo, darbo patirties, žinojimo ir žinių sudėtingumo (1 priedas).

10.1. pirma pakopa: darbuotojas atlieka paprastas ir pasikartojančias fizinio ir/ar rankinio darbo užduotis ir / ar atlieka mažiau sudėtingas, pasikartojančias, pagalbines ir / ar technines užduotis, kurias atliekant vadovaujamosi aiškiomis taisyklėmis. Išsilavinimo profesiniai reikalavimai netaikomi;

10.2. antra pakopa: darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių savo srities žinių ir duomenų analizės, atlieka vidutinio sudėtingumo ir kartais sudėtingas funkcijas, kai turimas žinias reikia taikyti gerai pažįstamose srityse, geba analizuoti, apibendrinti pateiktą informaciją, gilinti turimas žinias, ieškoti naujų sprendimų, parengia ir argumentuotai pristato poziciją pagal savo veiklos kompetenciją. Būtinai ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir/ar įgyta profesinė kvalifikacija;

10.3. trečia pakopa: darbuotojas priima savarankiškus sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas susiduria su sudėtingais ir dažniausiai netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti, apibendrinti pateiktą informaciją, gilinti turimas žinias, ieškoti naujų sprendimų, parengia ir argumentuotai pristato poziciją pagal savo veiklos kompetenciją, jai atstovauja ir ją gina, geba savarankiškai organizuoti ir planuoti savo veiklą, derina savo atliekamas užduotis su Gimnazijos tikslais ir prioritetais. Būtinai ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas įgytas iki 2009 m. ar specialusis vidurinis išsilavinimas įgytas iki 1995 m.;

10.4. ketvirta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą susiduria su sudėtingais ir dažniausiai netipiniais klausimais, parengia ir argumentuotai pristato poziciją pagal savo veiklos kompetenciją, jai atstovauja ir ją gina, turi vadybinių kompetencijų: strateginį požiūrį – tikslus ir prioritetus derina su Gimnazijos tikslais, vertina platesnį kontekstą, numato ateities galimybes ir geba jomis pasinaudoti, nustato veiklos prioritetus, organizuoja ir koordinuoja savo ir kitų asmenų veiklą, užtikrindamas tikslų įgyvendinimą, efektyviai naudoja išteklius, perteikia Gimnazijos viziją, misiją, tikslus, suteikia reikalingą emocinę paramą, įtraukia į sprendimų priėmimą, ugdo, teikia grįžtamąjį ryšį, sukuria pozityvią darbo aplinką, valdo konkrečiai paskirtą veiklos sritį ir yra atsakingas už konkrečiai paskirtos srities užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę. Būtinai ne žemesnis, kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

10.5. penkta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą susiduria su sudėtingais ir dažniausiai netipiniais klausimais, parengia ir argumentuotai pristato poziciją pagal savo veiklos kompetenciją, jai atstovauja ir ją gina, turi vadybinių kompetencijų: strateginį požiūrį – tikslus ir prioritetus derina su Gimnazijos tikslais, įvertina platesnį kontekstą, numato ateities galimybes ir geba jomis pasinaudoti, užtikrina efektyvų veiklos valdymą – nustato veiklos prioritetus, organizuoja ir koordinuoja savo ir kitų asmenų veiklą, siekdamas tikslų įgyvendinimo, efektyviai naudoja išteklius, lyderystę – yra pavyzdys kitiems, perteikia Gimnazijos viziją, misiją, tikslus ir įkvepia jų siekti, suteikia reikalingą emocinę paramą, įtraukia į sprendimų priėmimą, ugdo, teikia grįžtamąjį ryšį, sukuria pozityvią darbo aplinką, valdo visas padalinio veiklos

sritis ir yra atsakingas už padalinio užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę, užtikrina padalinio darbuotojų bendradarbiavimą su kitais padaliniais Būtinasis ne žemesnis, kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

10.6. šešta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą susiduria su sudėtingais ir itin sudėtingais ar dažniausiai netipiniais klausimais, parengia ir argumentuotai pristato poziciją pagal savo veiklos kompetenciją, jai atstovauja ir ją gina, turi vadybinių kompetencijų: strateginį požiūrį – tikslus ir prioritetus derina su Gimnazijos tikslais, atstovauja Gimnazijai nacionaliniu ir (ar) tarptautiniu lygmeniu, įvertina platesnį kontekstą, numato ateities galimybes ir geba jomis pasinaudoti, veiklos valdymą – nustato veiklos prioritetus, organizuoja ir koordinuoja savo ir kitų asmenų veiklą, užtikrindamas tikslų įgyvendinimą, efektyviai naudoja išteklius, lyderystę – yra pavyzdys kitiems, perteikia Gimnazijos viziją, misiją, tikslus ir įkvepia jų siekti, suteikia reikalingą emocinę paramą, įtraukia į sprendimų priėmimą, ugdo, teikia grįžtamąjį ryšį, sukuria pozityvią darbo aplinką, valdo vieno ar kelių priskirtų struktūrinių padalinių veiklos sritis ir yra atsakingas už jų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams, prireikus valdo visos įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį keliamiems reikalavimams, įstaigos išteklius ar jų dalį, esant poreikiui, užtikrina padalinių bendradarbiavimą, informacijos perdavimą. Būtinasis ne žemesnis, kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

10.7. septinta pakopa: darbuotojui keliami reikalavimai, atsakomybės ir tikslai apibrėžiami Švietimo įstatyme bei švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose ir jam suformuluotose užduotyse. Darbuotojui būtina turėti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį (šaka – švietimo vadyba) arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą, kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją, atitikti kitus Kvalifikacinius reikalavimus valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams apraše numatytus reikalavimus. Darbuotojas vadovauja Gimnazijai, įgyvendina teisės aktuose jam nustatytas vadovavimo funkcijas: atlieka sudėtingas ir didelės apimties užduotis, reikalaujančias teisės aktų išmanymo ir gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Atstovauja Gimnazijai nacionaliniu ir / ar tarptautiniu lygmeniu, įvertina platesnį kontekstą, numato ateities galimybes ir geba jomis pasinaudoti, valdo Gimnazijos veiklą – nustato veiklos prioritetus, organizuoja ir koordinuoja savo ir kitų asmenų veiklą, užtikrindamas tikslų įgyvendinimą, efektyviai naudoja išteklius, yra pavyzdys kitiems, perteikia Gimnazijos viziją, misiją, tikslus ir įkvepia jų siekti, suteikia reikalingą emocinę paramą, įtraukia į sprendimų priėmimą, užtikrina padalinių bendradarbiavimą, informacijos perdavimą, ugdo, teikia grįžtamąjį ryšį, kuria pozityvią darbo aplinką, valdo visas Gimnazijos veiklos sritis ir yra atsakingas už Gimnazijos veiklos kokybę, strateginių ir metinių tikslų įgyvendinimą.

11. Darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į pareigybės pakopą, kuri nustatyta šio Aprašo 1 priede, pasirenkant iš koeficientų intervalų ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 ir 2 priedais, taip pat darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo rezultatais, kurie numatyti šio Aprašo III skyriuje. Gimnazijos direktoriaus pareiginės algos koeficientas nustatomas Rokiškio rajono savivaldybės Mero potvarkiu.

12. Pirmos pakopos pareigybėms pareiginės algos koeficientas nustatomas – MMA.

13. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

14. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti keičiamas neeilinio arba kasmetinio vertinimo metu, taip pat perkeliant darbuotoją į aukštesnes pareigas bei pasikeitus teisės aktams ir / ar darbo patirčiai.

15. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir sulygstami darbo sutartyse.

16. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga, priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pinigine išmoka už atliktą darbą ir kintamoji dalis:

16.1. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą bei profesinį darbo stažą vadovaujantis Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus iš pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo;

16.2. Gimnazijos darbuotojų 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;

16.3. mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsižvelgiant į Gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą;

16.4. Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo, Gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą;

16.5. Gimnazijos struktūrinių padalinių vadovų, specialistų, kitų kvalifikuotų darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (MMA), išskyrus darbininkus;

16.6. darbininkų pareiginės algos koeficientas nustatomas minimalios mėnesinės algos dydžio, kintamoji dalis jiems nenustatoma;

16.7. visiems Gimnazijos darbuotojams ligos išmokos mokamos vadovaujantis ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymu.

17. Gimnazijos direktorius nustato mokytojų darbo krūvį pagal einamųjų mokslo metų Ugdymo planą bei suderina su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovu;

17.1. Mokytojo darbo krūvį (pareigybę) sudaro: kontaktinės valandos, nekontaktinės valandos skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti ir nekontaktinės valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei vykdyti;

17.2. kontaktinių valandų skaičius skiriamas atsižvelgiant į einamųjų mokslo metų ugdymo planą ir gali keistis kiekvienais mokslo metais, keičiantis ugdymo plane numatytų kontaktinių valandų skaičiui;

17.3. nekontaktinių valandų, skirtų funkcijoms susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti, procentas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedu, atsižvelgiant į mokytojo profesinį darbo stažą, kvalifikaciją, veiklos sudėtingumą, Gimnazijai skirtas lėšas darbo užmokesčiui ir gali keistis kiekvienais mokslo metais;

17.4. nekontaktinės valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei, nustatomos kiekvienais mokslo metais vadovaujantis Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedu, atsižvelgiant į veiklą Gimnazijos bendruomenei poreikį, kuris yra aptartas Gimnazijos mokytojų metodinėse grupėse, jam pritarta Gimnazijos mokytojų kolegijos posėdyje, numatytas

metinių valandų skaičius, skirtas kiekvienai veiklai atlikti ir suderintas individualiai su kiekvienu mokytoju, atsižvelgiant į Gimnazijai skirtas lėšas darbo užmokesčiui ir gali keistis kiekvienais mokslo metais;

17.5. nekontaktinės valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei, mokytojams yra skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

17.6. mokytojų darbo krūvio sandara, skiriamų kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius kiekvienais mokslo metais bei atsiradus pokyčiams mokslo metų eigoje, gali keistis.

18. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.

19. Gimnazijos A2, B ir C pareigybių lygių darbuotojų, išskyrus pedagoginius darbuotojus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius; Kintamoji dalis gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos:

19.1. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams vadovaujantis Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir atsižvelgiant į Gimnazijai skirtas lėšas darbo užmokesčiui;

19.2. pareiginės algos didinimo ir kintamąją dalį nustato Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į tiesioginio vadovo siūlymus ir į Gimnazijos lėšas, skirtas darbo užmokesčiui;

20. Gimnazijos darbuotojams priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar už papildomų pareigų bei užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, yra skiriamos nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos, už pavadavimą – nuo 10 iki 50 proc. pareiginės algos, jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos;

20.1. priemokos už papildomą darbo krūvį mokamos kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas ir skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojo sutikimą;

20.2. Gimnazijos darbuotojus, turinčius nedarbingumo pažymėjimus, jų ligos laikotarpiu pavaduoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, turintis kompetencijų atlikti šias pareigas;

20.3. Gimnazijos mokytojams valandos, skirtos profesiniam tobulėjimui ir valandos, susijusios su veikla Gimnazijos bendruomenei, yra mokytojų pareigybių struktūros dalis, kuri nustatyta Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priede ir gali keistis keičiantis mokytojo pareigybės dydžiui.

21. Gimnazijos mokytojams gali būti didinami pareiginės algos koeficientai nuo 1 proc. iki 15 proc. pareiginės algos už veiklos sudėtingumą:

21.1. jeigu mokinių skaičius 1–IV klasėse yra 12 ir daugiau mokinių;

21.2. jeigu mokinių skaičius 5–IVg klasėse yra 20 ir daugiau mokinių;

21.3. mokytojams dirbantiems 3g–IVg klasėse formaliajame ir / ar neformaliajame ugdyme;

21.4. mokytojams koordinuojantiems projektus ir / ar programas;

21.5. mokytojams, koordinuojantiems socialinę-pilietinę veiklą;

21.6. mokytojams, dirbantiems su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių;

21.7. priemokų dydis procentais kiekvienais mokslo metais skiriamas atsižvelgiant į Gimnazijos Mokytojų tarybos siūlymą, suderinus su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovu bei neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

22. Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus mokytojams gali būti mokamos priemokos nuo 1 proc. iki 15 proc. pareiginės algos už veiklos sudėtingumą:

22.1. už ikimokyklinio ugdymo atnaujintų programų rengimą ir jų įgyvendinimą;

22.2. už projektų rengimą ir projektinės veiklos įgyvendinimą;

22.3. už darbą su vaikais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių.

23. Gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus mokytojams gali būti mokamos priemokos nuo 1 proc. iki 10 proc. pareiginės algos už veiklos sudėtingumą:

23.1. už meninę-koncertinę veiklą reprezentuojant Gimnaziją įvairiose išvykose;

23.2. už projektų rengimą ir projektinės veiklos įgyvendinimą.

23.3. už darbą su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių.

24. Priemokos skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu vieneriems mokslo metams suderinus su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovu.

25. Gimnazijos darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinių darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1-5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

26. Gimnazijos darbuotojams, pedagoginiams darbuotojams bei pagalbos vaikui specialistams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama piniginė išmoka ir vienkartinė išmoka atlikus vienkartinę, ypač svarbias Gimnazijos veiklas užduotis, kurių svarbą, atsižvelgiant į Gimnazijos strateginio plano bei metinio veiklos plano tikslus ir uždavinius, nustato Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ir suderina su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovu.

26.1. priemokos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

26.2. Gimnazijos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

27. Gimnazijos direktorius gali skirti Gimnazijos darbuotojams materialines pašalpas Lietuvos Respublikos darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo numatytais atvejais iki 5 MMA dydžio neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, atsižvelgiant į Gimnazijos darbuotojo prašymą ir suderinus su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovu.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

28. Kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal pasiektus veiklos rezultatus bei įgyvendintus lūkesčius.

29. Gimnazijos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

30. Tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) kartu su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovu, atsižvelgdamas į Gimnazijos metinio veiklos plano priemones, aptaria su darbuotoju einamųjų metų siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant rezultatai gali būti nepasiekti.

31. Siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas, pagal Gimnazijoje patvirtintą Gimnazijos valdymo struktūrą.

32. Darbuotojo veiklos vertinimas susideda iš pasiektų veiklos rezultatų.

33. Darbuotojo tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui formą. Darbuotojas užpildo joje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jos gavimo (2 priedas).

33.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, ugdymą organizuojantiems skyrių vedėjams išvados formą pateikia Gimnazijos direktorius (3 priedas) ir juos vertina tokia pat, žemiau nurodyta seka.

34. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio su darbuotoju susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi.

35. Vadovas pokalbio metu su vertinamu darbuotoju:

35.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

35.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant rezultatai gali būti nepasiekti;

35.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

36. Po pokalbio, vadovas užpildo darbuotojo rezultatų vertinimo formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų įvertinimą ir siūlymus (2 priedas);

36.1. vadovas per tris darbo dienas nuo darbuotojo vertinimo išvados pasirašymo, vertinimo išvadą pateikia Gimnazijos profesinės sąjungos atstovui;

36.2. Gimnazijos profesinės sąjungos atstovas sutinka arba nesutinka su darbuotojo vertinimo išvada, jeigu sutinka, ją pasirašo ir ne vėliau, kaip per tris darbo dienas grąžina ją vadovui;

36.3. vadovas, gavęs Gimnazijos profesinės sąjungos atstovo pasirašytą darbuotojo vertinimo išvadą, per vieną darbo dieną, pateikia darbuotojo vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui;

37. Gimnazijos direktorius, gavęs iš darbuotojo tiesioginio vadovo vertinimo išvadą priima galutinį sprendimą ir įsakymu skiria skatinimo priemones, kurios numatytos šio Aprašo 1 priedo III-ioje dalyje.

38. Vadovas vertintą darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.

39. Vadovas per tris darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo dienos, pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Gimnazijos profesinės sąjungos atstovui.

40. Gimnazijos profesinės sąjungos atstovas sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jos gavimo.

41. Gimnazijos profesinės sąjungos atstovui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai tokia pat tvarka.

42. Gimnazijos profesinės sąjungos atstovui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per tris darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Gimnazijos direktoriui.

43. Gimnazijos direktorius, gavęs iš darbuotojo vadovo darbuotojo vertinimo išvadą, per dešimt darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti Gimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams.

44. Jeigu, pakartotinai atlikus darbuotojo vertinimo procedūrą, Gimnazijos profesinės sąjungos atstovas nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 28 ir 29 punktuose nustatyta tvarka.

45. Gimnazijos direktoriaus veiklą vertina savivaldybės Meras.

46. 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.

47. Gimnazijos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai ir vertinimo išvadas pateikia Gimnazijos direktoriui:

47.1. Galutinį sprendimą dėl darbuotojo veiklos įvertinimo priima Gimnazijos direktorius.

48. Gimnazijos darbuotojų veikla vertinama šiais kriterijais:

48.1. viršijanti lūkesčius;

48.2. atitinkanti lūkesčius;

48.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

48.4. neatitinkanti lūkesčių.

49. Jeigu Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama;

49.1. kaip viršijanti lūkesčius, jam pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų arba gali būti perkeliamas į Gimnazijoje esančias aukštesnes darbuotojo pareigas, kurios darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos 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);

49.2. kaip atitinkanti lūkesčius, pareiginės algos koeficientas didinamas nuo 5 iki 15 procentų;

49.3. kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

49.4. kvalifikacijos tobulinimo būdus nustato ir su darbuotojų aptaria tiesioginis jo vadovas ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui;

49.5. jeigu veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, o Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ikimokyklinio ugdymo skyriaus, neformaliojo švietimo skyriaus vedėjui –

taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą arba sudaromas ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Gimnazijos darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, Gimnazijos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Gimnazijos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų. Neeilinis darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas ne anksčiau kaip praėjus 6 mėn. nuo paskutinio veiklos vertinimo. Darbuotojų neeilinio veiklos vertinimo eiga tokia pati, kaip ir aprašyta šio Aprašo IV skyriuje.

50. Gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo eiga numatyta šio Aprašo III ir IV skyriuose.

IV SKYRIUS

GINNAZIJOS PAVADUOTOJŲ UGDYMU, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ NEEILINIS VEIKLOS VERTINIMAS

51. Neeilinis Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – pavaduotojo ugdymui) ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo (toliau – ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas ir neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas) vertinimas atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai:

51.1. pavaduotojo ugdymui, ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo ar neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą, pagrindžiant veiklos rezultatais;

51.2. jeigu pavaduotojo ugdymui, ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo ar neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo veikla buvo įvertinta kaip „neatitinkanti lūkesčių“ ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

52. Prašymas dėl neeilinio vertinimo, išskyrus atvejus, kai sudaromas veiklos gerinimo planas, parengtas laisva forma raštu ir pagrindžiantis prašymą, teikiamas į Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip iki lapkričio 1 d.

53. Prašymą dėl neeilinio vertinimo gavęs Gimnazijos direktoriaus per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą dėl neeilinio vertinimo atlikimo ar neatlikimo ir apie tai raštu informuoja asmenį, kuriam turėtų / galėtų būti atliekamas neeilinis vertinimas.

54. Jei Gimnazijos direktorius nusprendžia, kad neeilinis vertinimas bus atliekamas, per 10 darbo dienų suderinama jo atlikimo data, neeilinį vertinimą atlieka Gimnazijos direktorius.

55. Neeilinis veiklos vertinimas privalo būti atliekamas, jei buvo sudarytas pavaduotojo ugdymui, ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo ar neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo veiklos gerinimo planas. Toks neeilinis vertinimas vyksta pokalbio forma, kurio metu aptariamas plano įgyvendinimo sėkmingumas, išdėstomi argumentai ir priimamas sprendimas dėl veiklos galutinio įvertinimo.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Šis Aprašas gali būti keičiamas, pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, taip pat dėl Gimnazijos struktūrinio pertvarkymo.

57. Gimnazijos darbuotojai prieš keičiant ir/ar tvirtinant šį Aprašą yra supažindinami bendrame darbuotojų susirinkime ir konsultuojami pagal poreikį.

58. Paskelbus šį Aprašą Gimnazijos interneto puslapyje, pripažįstama, kad su juo supažindinti visi Gimnazijos bendruomenės nariai.

PRITARTA:

LSDPS Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos

profesinės sąjungos pirmininkė

Jolanta Vygėlienė

2025 m. rugsėjo 16 d.

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos darbuotojų
darbo apmokėjimo sistemos ir kasmetinės veiklos vertinimo
tvarkos aprašo
1 priedas

PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR DARBO UŽMOKESČIO KOEFICIENTAI

Pareigybė	Grupė	Lygis	Pakopa	Koeficientai		
				Minimalus	Vidutinis	Maksimalus
Direktorius	Biudžetinių įstaigų vadovai ir pavaduotojai	A2	7	Pareiginės algos koeficientą nustato Rokiškio rajono savivaldybės meras		
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Biudžetinių įstaigų vadovai ir pavaduotojai	A2	6	LR Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo VIII skyriaus 43 punktas		
Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas	Struktūrinių padalinių vadovai	A2	5	LR Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo IX skyriaus 47 punktas		
Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas						
Gimnazija						
Mokytojas	Specialistai	A2	4	LR Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo I skyriaus 1 punktas		
Specialusis pedagogas				LR Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo IV skyriaus 23 punktas		
Logopedas						
Karjeros specialistas						
Socialinis pedagogas				LR Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo V skyriaus 28 punktas		
Pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas				LR Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo VI skyriaus 32 punktas		
Ikimokyklinio ugdymo skyrius						
Priešmokyklinio ugdymo mokytojas metodininkas	Specialistai	A2	4	LR Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo III skyriaus 18 punktas		

Ikimokyklinio ugdymo vyr. mokytojas	Specialistai	A2	4	LR Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo II skyriaus 12 punktas		
Ikimokyklinio ugdymo mokytojas						
Meninio ugdymo mokytojas						
Logopedas	Specialistai	A2	4	LR Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo IV skyriaus 23 punktas		
Specialusis pedagogas						
Neformaliojo švietimo skyrius						
Neformaliojo švietimo mokytojas	Specialistai	A2	4	LR Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo I skyriaus 1 punktas		
Gimnazija						
				LR Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priedas		
Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	Biudžetinių įstaigų vadovai ir pavaduotojai	A2	6	1,04	1,30	1,63
Bibliotekininkas	Specialistai	A2	4	0,7	0,88	1,1
Vyr. buhalteris	Specialistai	A2	4	0,83	1,04	1,3
Buhalteris	Specialistai	B	3	0,67	0,84	1,05
Raštvedys						
Duomenų bazės tvarkytojas						
Viešųjų pirkimų specialistas						
Darbų saugos specialistas						
Informacinių technologijų specialistas						
Vyr. virėjas						
Ikimokyklinio ugdymo skyrius						
Ūkvedys						
Archyvaras						
Maitinimo paslaugų ir higienos praktikos organizatorius						
Gimnazija						
Mokinio padėjėjas	Kvalifikuoti darbuotojai	C	2	0,64	0,80	1
Vairuotojas						
Virėjas						
Darbininkas (stalius)						
Ikimokyklinio ugdymo skyrius						

Mokytojo padėjėjas, Mokinio padėjėjas						
Kompiuterių technikas						
Virėjas						
Gimnazija						
Darbininkas						
Valytojas						
Budėtojas						
Pagalbinis darbininkas						
Aplinkos priežiūros darbininkas						
Ikimokyklinio ugdymo skyrius						
Virtuvės pagalbinis darbininkas						
Aplinkos priežiūros darbininkas						
Skalbėjas						
Valytojas						
Darbininkas pastatų ir inventoriaus priežiūrai						
	Darbininkai	D	1		MMA	

1. Kiekvienai pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis). Intervalo plotis sudaro nuo $\pm 15\%$ iki $\pm 25\%$ įrašykite savo intervalo reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus; intervalo plotis nustatytas, siekiant laikytis teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principų.

2. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

3. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos vadovui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

4. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

5. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui ir įstaigai priskirtoms funkcijoms.

6. Gimnazijos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos darbuotojų
darbo apmokėjimo sistemos ir kasmetinės veiklos vertinimo
tvarkos aprašo
2 priedas

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZGO GIMNAZIJA

**TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS
VERTINIMO METU**

(darbuotojo, kurio veikla vertinama, vardas, pavardė, pareigos)

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI**

Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai (toliau – rezultatai), pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama (toliau – darbuotojas)

Aprašomi pagrindiniai pasiekti veiklos rezultatai:

1.

2.

3.

Veiklos rezultatų įvertinimas (pildo tiesioginis vadovas):

☐☐4 – viršijanti lūkesčius (pasiekti rezultatai viršija aptartus lūkesčius)

☐☐3 – atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš esmės atitinka aptartus lūkesčius)

☐☐2 – iš dalies atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš dalies atitinka aptartus lūkesčius (ne mažiau kaip 50 proc.)

☐☐1 – neatitinkanti lūkesčių (rezultatai nepasiekti)

Tiesioginio vadovo vertinimas ir galimas komentaras, jeigu jo ir darbuotojo įvertinimas nesutampa:

Pagrindiniai einamųjų metų siektini rezultatai, nuo 3 iki 5 siektinų rezultatų (pildo tiesioginis vadovas, aptaręs su darbuotoju):

1.

2.
3.
Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti: (pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama) Tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų:

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VERTINIMAS

Veiklos rezultatų vertinimo kriterijai:	Pažymimas atitinkamas langelis 4 – viršija lūkesčius (kriterijus viršijamas) 3 – atitinka lūkesčius (žymima ir tada, kai kriterijus nepasiektas dėl numatytų objektyvių rizikų 2 – iš dalies atitinka lūkesčius (iš dalies tenkinamas kriterijus (ne mažiau kaip 50 proc.) 1 – neatitinka lūkesčių (kriterijus netenkinamas)	Įrašomas vertinimas ir tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa
1. Darbo kokybė (atliktų užduočių atitiktis veiklos standartams ir susitarimams, klaidų ir perdarymų kiekis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	
2. Darbo atlikimas laiku (atliktų užduočių terminų atitiktis nustatytiems terminams ir susitarimams)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	
3. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams priimti pagal įgaliojimus, kiekis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	
Bendras įvertinimas (aritmetinis balų vidurkis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	

DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS (pildo tiesioginis vadovas)

	Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimų aritmetinį balų vidurkį pagrindiniai praėjusių veiklos rezultatai ir pasiektų rezultatų, vykdančią veiklą vertinimas			
Vertinimas	Neatitinkanti lūkesčių ☐	Iš dalies atitinkanti lūkesčius ☐	Atitinkanti lūkesčius ☐	Viršijanti lūkesčius ☐

VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI (pildo tiesioginis vadovas, jeigu yra poreikis gerinti rezultatus)

Tiesioginio vadovo komentaras apie veiklos gerinimo plano įvykdymo rezultatus, jeigu toks planas buvo sudarytas.

III SKYRIUS
PASIŪLYMAI DARBUOTOJĄ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI, GIMNAZIJOS
DIREKTORIUI
(pildo tiesioginis vadovas)

Galimi pasiūlymai	Pažymim as vienas variantas
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:	
-nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;	
-skirti kintamąją dalį;	☐
-darbuotoją perkelti į aukštesnes darbuotojo pareigas įstaigoje.	☐
Tiesioginio vadovo pasiūlymas	☐

(nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis ar konkrečios pareigos)	
Darbuotojo veiklą įvertinus, kaip atitinkančią lūkesčius	
-taikyti skatinimo priemonę – padėką;	☐
-skirti kintamąją dalį.	
Tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____	☐
(nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis ar konkrečios pareigos)	
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius:	
-darbuotoją perkelti į žemesnes pareigas gimnazijoje;	
-sudaryti ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planą.	☐
Tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____	☐
(nurodomos konkrečios pareigos ar sudaromo plano trukmė)	
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:	
-darbuotoją perkelti į žemesnes pareigas gimnazijoje;	
-sudaryti ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planą;	☐
-darbuotoją atleisti iš pareigų	☐
tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____	☐
(nurodomos konkrečios pareigos ar sudaromo plano trukmė)	

_____ (tiesioginio vadovo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Gimnazijos direktoriaus išvada

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

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJA
(Švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)
VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS
METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

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

2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos
(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis Gimnazijos veiklai
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

3. Einamųjų metų užduotys
(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		

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

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

4.1.
4.2.
4.3.

II SKYRIUS
GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS
VERTINIMAS

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – silpnai; 2 – pakankamai; 3 – efektyviai; 4 – puikiai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

III SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ
TOBULINIMAS

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo bent pusę vertinimo rodiklių	Viršijantis lūkesčius ☐
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius ☐
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius ☐
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis lūkesčių ☐

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

7.1.
7.2.

IV SKYRIUS
VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

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

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

(pavadootojo ugdymui, ugdymą (parašas) (vardas ir pavardė) (data)
organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____

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

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos darbuotojų
darbo apmokėjimo sistemos ir kasmetinės veiklos vertinimo
tvarkos aprašo
4 priedas

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

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJA

(Švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)
NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO PRIEŽASTYS AR VEIKLOS REZULTATAI

(Nurodomos neeilinio veiklos vertinimo priežastys ar veiklos rezultatai pagal nuostatų 41 punktą ir
įvardijami dokumentai, kurie pridedami prie neeilinio veiklos vertinimo išvados)

II SKYRIUS

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADOS PAGRINDIMAS

(Pagrindžiami neeilinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai ir išvados)

III SKYRIUS

**NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO PASIŪLYMAI Į PAREIGAS PRIIMANČIAM
ASMENIUI**

(pildo neeilinį vertinimą atliekantis asmuo)

(Nurodomas neeilinio veiklos vertinimo įvertinimas pagal atitinkamą nuostatų 21 arba 27 punktą
ir suformuluojamas konkretus siūlymas)

(vertinimą atlikusio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Su neeilinio veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

(asmens, kuriam atliktas neeilinis (parašas) (vardas ir pavardė) (data)
vertinimas, pareigos)