

**VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
KOLEKTYVINĖ SUTARTIS**

2025-11-13

Vilnius

Sutartį pasirašė:

Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro
direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
laikintai einanti direktoriaus pareigas



Sigita Kutienė

LŠDPS Vilniaus miesto susivienijimo
Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro
profesinės organizacijos pirmininkė

Renata Dovgialo

2025 m.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kolektyvinė sutartis yra rašytinis susitarimas tarp LŠDPS Vilniaus miesto susivienijimo Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro profesinės organizacijos, kuriai atstovauja pirmininkė Renata Dovgialo, ir Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro, kuriam atstovauja pavaduotoja ugdymui, laikinai einanti direktorės pareigas Sigita Kutienė (toliau – Šalys).

2. Sutarties sąvokos:

Darbdavys, Įstaiga – Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centras;

Darbuotojas – fizinis asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį *Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro*;

Darbuotojų atstovai, Profesinė organizacija – LŠDPS Vilniaus miesto susivienijimo Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro profesinė organizacija;

Konsultavimasis – tai apsisprendimas informacija ir diskusijos, siekiant priimti bendrą sprendimą. Tuo tikslu Darbdavys prieš priimdamas sprendimą galintį turėti įtakos darbo organizavimui įstaigoje ir Darbuotojų teisei padėčiai iš anksto raštu kreipiasi į Profesinę organizaciją ir pateikia savo sprendimo priėmimo motyvus ir su tuo susijusią būtiną informaciją. Savo nuomonę dėl Darbdavio sprendimo Profesinė organizacija turi išreikšti per Darbdavio nustatytą terminą atsakyti. Šis terminas turi būti ne trumpesnis kaip dvidešimt kalendorinių dienų. Esant būtinybei, Profesinė organizacija gali paprašyti papildomos informacijos. Šalims sutarus, Profesinei organizacijai nustatytas terminas atsakyti gali būti pratęstas.

Suderinimas – sprendimo priėmimas su kitos šalies sutikimu (pasirašant).

Informavimas – išankstinis informacijos pateikimas apie sprendimus, kurie bus ateityje priimami, galinčius įtakoti darbuotojų teises ir socialinę padėtį. Darbdavys turi pateikti duomenis, kurie užtikrina lygiavertes derybas dėl kolektyvinės sutarties. Sistemingai keistis turima informacija, aiškinti darbuotojams teisės aktus ir Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro darbą reglamentuojančius dokumentus, įstatymus, lokalius aktus.

Kolektyvinės sutarties priedas – dokumentas, detalizuojantis Kolektyvinės sutarties nuostatas ir esantis Kolektyvinės sutarties sudėtinė dalis.

Sutarties dalykas – darbo organizavimas, darbo apmokėjimo, darbo sąlygų, darbo saugos, darbo ir poilsio laiko bei kitų socialinių ir ekonominių sąlygų nustatymas.

Sutarties tikslas – nustatyti darbo, profesines, socialines ir ekonomines sąlygas bei garantijas, kurios nėra įstatymų, kitų norminių teisės aktų reglamentuotos, kurios jiems neprieštarauja ir gerina darbuotojų padėties, darbo apmokėjimo, kitas socialines bei ekonomines sąlygas.



3. Kolektyvinė sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
4. Profesinė organizacija gali dalyvauti šakos ar teritoriniame streike nenutraukusi šios kolektyvinės sutarties. Apie streiką Darbdavys įspėjamas DK numatyta tvarka.

II. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

5. Apie darbo sąlygų pakeitimą Darbdavys privalo įspėti darbuotoją raštu prieš 1 mėnesį.
6. Darbdavys, prieš priimdamas į darbą naujus darbuotojus, atsižvelgdamas į tos pačios specialybės kitų darbuotojų darbo krūvius, informuoja Profesinę organizaciją apie būsimo Darbuotojo darbo sąlygas, t. y. darbo funkcijas, darbo krūvį, darbo apmokėjimo sąlygas.
7. Pokalbyje su pretendентаis dirbti įstaigoje turi dalyvauti Profesinės organizacijos atstovas (-ai). Profesinė organizacija raštu informuojama apie atrankos laiką ir vietą ne vėliau kaip prieš 5 dienas. Nauji darbuotojai priimami suderinus su Profesine organizacija. Išimties tvarka, esant neatidėliotinam poreikiui (pvz., darbuotojo ligos, laikino pavaduotojo ar skubaus darbo organizavimo atveju), darbuotojas laikinai gali būti priimtas į darbą nederinant su Profesine organizacija, tačiau informavus apie tai Profesinę organizaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po priėmimo.
8. Darbdavys įsipareigoja sudaryti sąlygas esamiems Darbuotojams, esant jų pageidavimui, pirmumo teise užimti laisvas darbo vietas.
9. Atsižvelgdama į Darbuotojo kvalifikaciją, įstaigos vadovybė atsiradusias naujas darbo vietas siūlys esamiems įstaigos Darbuotojams. Pirmiausia apie naujas darbo vietas bus skelbiama įstaigos viduje ir tik vėliau pradėdama paiešką už įstaigos ribų pagal galiojančius teisės aktus. Darbdavys turi stengtis parinkti kandidatus iš įstaigos darbuotojų į laisvas darbo vietas. Jeigu pagal karjeros planavimo planą į kai kurias pareigas nėra iš karto numatyto Darbuotojo, ši laisva darbo vieta skelbiama visose skelbimų lentose, vidiniame interneto puslapyje, Profesinės organizacijos informaciniais kanalais. Visi kandidatai, atitinkantys keliamus reikalavimus, kviečiami pokalbiui.
10. Darbdavys negali priimti naujų Darbuotojų, jeigu atitinkamas pareigas atliekantiems esamiems Darbuotojams nesudaromas maksimaliai leidžiamas ir jų pageidaujamas turėti darbo krūvis.
11. Darbdavys negali reikalauti iš Darbuotojo atlikti darbų, kurie nenumatyti pareigų aprašyme, darbo sutartyje, kolektyvinėje sutartyje. Papildomi darbai suderinami abipusiu susitarimu raštu.
12. Papildomam darbui atlikti su Darbuotoju turi būti sudarytas susitarimas dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, ir kuriame turi būti nurodyta, kuriuo metu bus



- atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ir papildomų teisių ar pareigų suteikimo tvarka.
13. Apie numatomus veiklos, jos masto, technologijos ar darbo organizavimo pakeitimus, taip pat kitais būtinumo atvejais, kai planuojama keisti darbo sąlygas, Darbdavys privalo surengti konsultacijas su Profesine organizacija ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) mėnesį iki numatomų pakeitimų.
 14. Jeigu nėra objektyvaus būtinumo priimti Darbuotoją į darbą pagal terminuotą darbo sutartį, Darbdavys su Darbuotoju sudaro neterminuotą darbo sutartį.
 15. Nutraukiant darbo sutartį šalių susitarimu Darbuotojas ir Darbdavys pasirašo raštišką susitarimą, kuriame nurodoma nutraukimo data, išmokamos išeitinės išmokos dydis, nepanaudotų kasmetinių atostogų suteikimo tvarka arba piniginės kompensacijos už jas dydis, taip pat atsiskaitymo su Darbuotoju tvarka. Darbdavys įsipareigoja pasiūlyti Darbuotojui kompensacijas priklausomai nuo darbo stažo įstaigoje.
 16. Atleisti Darbuotoją Darbdavio iniciatyva be Darbuotojo kaltės galima tik dėl svarbių priežasčių, suderinus su Profesine organizacija. Nutraukiant darbo sutartį šiuo pagrindu, DK 57 str. 7 d. numatyti įspėjimo terminai ilginami vienu mėnesiu.
 17. Mažinant darbuotojų skaičių, Darbdavys įsipareigoja apie kiekvieną konkretų atvejį informuoti Profesinę organizaciją ne vėliau kaip prieš 3 (tris) mėnesius. Pirmenybės teisė likti darbe nustatoma vadovaujantis DK 57 str. nuostatomis. Taip pat pirmenybės teisę likti darbe turi:
 - 17.1. kurie augina vaiką iki 16 metų ir kiti šeimos nariai neturi pastovaus pajamų šaltinio;
 - 17.2. pedagogai, kurie prieš mažiau nei 3 metus baigė aukštąją mokyklą;
 - 17.3. darbuotojai, turintys didesnę darbo stažą šioje įstaigoje (išskyrus, tuos, kurie įgijo teisę į visą senatvės pensiją arba ją gaunančius);
 - 17.4. kuriems Darbovietė yra vienintelė darbo vieta;
 - 17.5. kurie yra Profesinės organizacijos nariai.
 18. Įstaigos Darbuotojams, išdirbusiems įstaigoje ne mažiau kaip 20 metų, sulaukus pensinio amžiaus bei įgijusiems teisę į senatvės pensiją ir nutraukiantiems darbo sutartį savo pareiškimu (DK 56 str. 1 d. 4 p.), išmokama 6 vidutinių atlyginimų dydžio išeitinė pašalpa.
 19. Darbo tvarkos taisyklės, Darbuotojų pareigybių aprašymus, priemonų skyrimą, skatinimą ir kitus darbdavio lokalinius teisės aktus tvirtina Darbdavys, suderinęs su Profesine organizacija.

III. DARBO IR POILSIO ORGANIZAVIMAS

20. Darbdavys darbo grafikus suderina su Profesine organizacija ne vėliau kaip likus 1 (vienai) savaitei iki jų paskelbimo.



21. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, specialiųjų pertraukų ir pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga.
22. Likus ne mažiau kaip savaitei iki posėdžių Darbdavys įsipareigoja informuoti Darbuotojus, pateikiant jiems susipažinti su darbotvarke.
23. Darbdavys turi vykstantiems į tarnybines komandiruotes (kvalifikacijos kėlimas, moksleivių olimpiados, koncertai, varžybos konkursai ir pan.) apmokėti komandiruotės išlaidas teisės aktu nustatyta tvarka.
24. Prastovos ne dėl Darbuotojo kaltės metu, kai pamokos nevyksta dėl šalčio, karantino ar epidemijos paskelbimo atveju, mokamas tos (tų) dienos (-ų) Darbuotojo pilnas darbo užmokestis.
25. Nekontaktines valandas, kurioms nėra objektyvaus būtinumo būti Įstaigoje, Darbuotojas gali dirbti jam priimtinu būdu ir priimtinoje vietoje.
26. Siekiant sudaryti sąlygas profesijos mokytojo profesinių kompetencijų tobulinimui ir užtikrinti mokinių praktinių įgūdžių ugdymą realiomis arba imitacinėmis darbo sąlygomis, šia sutartimi Darbuotojams numatoma galimybė naudotis įstaigos mokymo patalpomis po pamokų arba kitu Darbuotojo ir Darbdavio abipusiai suderintu laiku. Profesijos mokytojas turi teisę naudotis patalpomis šiais tikslais: tobulinti savo kaip profesijos mokytojo praktinius įgūdžius, organizuoti praktinius užsiėmimus mokiniams, suteikiant jiems galimybę dirbti su klientais (ar jų imitacija), taip ugdant aptarnavimo, bendravimo bei profesinius įgūdžius. Prieš naudojantis patalpomis, būtina iš anksto suderinti laiką ir poreikius su administracija ar atsakingu asmeniu (pvz., skyriaus vedėju). Suderinimas gali būti atliekamas raštu arba elektroniniu paštu. Naudojantis patalpomis būtina laikytis vidaus tvarkos, darbo saugos ir higienos reikalavimų, atsakingai naudoti įrangą bei turtą, užtikrinti, kad mokiniai būtų prižiūrimi ir jų veikla atitiktų ugdymo tikslus, po naudojimosi palikti patalpas švarias ir tvarkingas.
27. Darbuotojams, kurie mokosi neatsitraukdami nuo darbo, Darbdavys gali sudaryti reikiamas sąlygas dirbti ir kartu mokytis, t.y.: su Įstaigos siuntimu besimokančiam Darbuotojui mokymosi metu paliekamas vidutinis jo darbo užmokestis.
28. Apmokamos atostogos dėl asmeninių priežasčių suteikiamos žemiau nurodytais atvejais: vedybų atveju – 3 darbo dienos prieš arba po darbuotojo vestuvių dienos; mirties atveju: mirus motinai, tėvui, žmonai, vyrui, vaikui, seseriai, broliui, vyro ar žmonos tėvams – 3 darbo dienos, ypatingos svarbos reikalavimams tvarkyti -3 darbo dienas.
29. Neapmokamų atostogų išleidžiama pateikus Darbdaviui prašymą ir dokumentus, kuriuose būtų nurodyta atostogų reikalingumo priežastis ir reikalingų dienų skaičius. Nagrinėjant šį prašymą dalyvauja Profesinė organizacija.

30. Negalima Darbuotoją išleisti nemokamų atostogų dėl darbo organizavimo priežasčių Darbdavio iniciatyva.
31. Darbdavys privalo užtikrinti, kad Darbuotojai turėtų realią galimybę pasinaudoti specialiosiomis pertraukomis bei pertraukomis pavalgyti ir pailsėti. Darbuotojai, kurie negali palikti darbo vietos (pvz., dirbantys su specialiujų poreikių mokiniais ir kt.) turi turėti realią Darbdavio sudarytą ir užtikrintą galimybę, nepažeidžiant teisės aktų reikalavimų, pasinaudoti jiems priklausančiomis pertraukomis pailsėti, pavalgyti, nueiti į tualetą ar kitais neatidėliotinais atvejais palikti darbo vietą.
32. Darbdavys privalo užtikrinti, kad Darbuotojai, kurie siekia pasinaudoti savo teise nedirbti, kai tokią teisę jie turi (pvz., pasinaudoti nemokamomis atostogomis, laiku kvalifikacijai kelti, profesinės organizacijos veiklai, laisvu laiku kitais numatytais atvejais), turėtų galimybę šia savo teise pasinaudoti realiai ir dėl to nepatirtų jokių papildomų ribojimų ar nepatogumų. Darbuotojui norint pasinaudoti savo teise nedirbti, kai jis tokią teisę turi, ir kai šia teise naudojamas pagal nustatytą tvarką, Darbdavys negali įpareigoti paties Darbuotojo spręsti jo pavadavimo ar apmokėjimo už tokį pavadavimą klausimų.
33. Darbuotojas skiriamas pavaduoti kitą darbuotoją Darbdavio ir pavaduojančio darbuotojo sutarimu.
34. Darbuotojams kasmetinės atostogos skiriamos pagal DK nustatytą tvarką. Administracija, atsižvelgdama į Darbuotojų pageidavimus ir suderinusi su Profesine organizacija, parengia kasmetinių atostogų suteikimo eilę ir ją paskelbia centro darbuotojams centro komunikacijos kanalais.
35. Atostogos dalimis suteikiamos suinteresuotoms šalims susitarus.
36. Profesinės organizacijos nariams suteikiamos trys papildomos apmokamų kasmetinių atostogų dienos. Šios papildomos kasmetinių atostogų dienos turi būti išnaudojamos per kalendorinius metus, kitu atveju darbuotojas praranda teisę į tokias dienas.
37. Profesinės organizacijos nariams suteikiamos iki 5 (penkių) dienų sveikatinimui, kurios turi būti išnaudojamos per kalendorinius metus, kitu atveju darbuotojas praranda teisę į tokias dienas.
38. Profesinės organizacijos nariams suteikiama iki 10 dienų kvalifikacijai kelti per kalendorinius metus, kurios turi būti išnaudojamos per kalendorinius metus, kitu atveju darbuotojas praranda teisę į tokias dienas. Darbuotojas, pageidaujantis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, užsiėmimuose, kursuose, seminaruose, prieš 5 (penkias) darbo dienas pateikia prašymą Darbdaviui.



39. Profesinės organizacijos nariams suteikiamos atostogos mokytis pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas iki 10 darbo dienų per metus, paliekant už jas vidutinį profesinės sąjungos nario darbo užmokestį, arba iki 20 darbo dienų per metus, paliekant už jas 50 procentų vidutinio jo darbo užmokesčio, atsižvelgus į besimokančiojo poreikius. Profesinės organizacijos narys turi pasirinkti iki 10 darbo dienų arba iki 20 darbo dienų mokymosi atostogas.
40. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama 1 (viena) papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpintas darbo laikas 2 (dviem) valandoms), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – 2 (dvi) dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpintas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant Darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojams auginantiems vieną vaiką iki 12 metų suteikiama 1 (viena) papildoma poilsio diena per 3 mėnesius. Šios dienos gali būti sumuojamos.

IV. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

41. Profesinė organizacija deleguoja atstovą į Įstaigos atestacinę komisiją.
42. Darbdavys užtikrina Įstaigoje informacijos viešumą:
- 42.1. kvalifikacijos kėlimo klausimais;
 - 42.2. mokytojų ir kitų darbuotojų atestacijos klausimais;
 - 42.3. apie Darbdavio sudaromus dokumentus, reglamentuojančius vidaus tvarką;
 - 42.4. priemonių, išmokų išmokėjimo tvarkos.
- 42.5. Organizuojant ir vykdant atrankas į tarptautinius projektus, pirmenybė teikiama darbuotojams, kurie Centre yra išdirbę ne mažiau kaip 2 metus. Išimties tvarka, jei nėra kitų tinkamų kandidatų, dalyvauti atrankoje gali ir darbuotojai, nepradirbę Centre 2 metų.

V. UGDOMOJO PROCESO STEBĖJIMAS

43. Ugdomąjį procesą stebi ir vertina Darbdavys, jo atstovai arba pedagogai pagal su Darbuotojų atstovais iš anksto suderintą grafiką.
44. Stebėjimas ir vertinimas ne pagal grafiką vykdomas tik esant mokinių tėvų, mokinių ar Darbuotojų nusiskundimams, su kuriais gali susipažinti Darbuotojų atstovai.
45. Pamokų, užsiėmimų stebėjimas vykdomas pagal mėnesio veiklos planus ir tikslus. Stebėjimo laikas derinamas susitariant, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.



46. Stebėtojai turi tik stebėti ugdomojo proceso eigą, jie negali būti ugdomojo proceso dalyviais.
47. Stebėtojai negali pažeisti mokytojo orumo, turi stengtis sumažinti stebėjimo proceso mokiniams ir mokytojui sukeliama įtampą.
48. Po stebėtos veiklos stebėtojai ir mokytojas kartu aptaria stebėtą veiklą. Mokytojas turi teisę žodžiu ar raštu pareikšti savo nuomonę dėl veiklos vertinimo. Jei būtina, mokytojas su stebėtojais ir vertintojais kartu pasirašo stebėjimo protokolą (atestacijos, išorės vertinimo ar kitą), kuriame įrašoma mokytojo nuomonė dėl vertinimo.
49. Profesinė sąjunga turi teisę teikti darbdaviui siūlymus dėl prevencinių priemonių, konsultacijų ar kvalifikacijos tobulinimo, siekiant išvengti pasikartojančių darbo drausmės pažeidimų.

VI. DARBUOTOJŲ SOCIALINĖS GARANTIJOS

50. Darbdavys darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka gali skirti papildomas išmokas Darbuotojams nelaimės atveju (ligos, laidotuvių, stichinės nelaimės) ar asmeninio pobūdžio reikalams tvarkyti darbo užmokesčio fondo ribose, pateikus darbuotojui prašymą ir patvirtinantį dokumentą. Išmokos dydį nustato įstaigos vadovas, suderinęs su Profesine organizacija.
51. Darbdavys užtikrina, kad Darbuotojas gautų Vilniaus miesto viešojo transporto bilietą, kol vyksta Vilniaus miesto savivaldybės finansavimas.
52. Įstaigos sutaupytų metinių darbo užmokesčio lėšų panaudojimas derinamas su Profesine organizacija.
53. Psichologinis smurtas, priekabiavimas ir diskriminacija yra nepriimtini ir negali būti toleruojami. Profesinė organizacija, gavusi informaciją apie Darbuotojo patiriamą smurtą, siūlo sudaryti Įstaigai komisiją informacijai ištirti ir užtikrinti nešališką atvejo nagrinėjimą. Komisijai nepavykus išsiaiškinti, surašomas nesutarimų protokolą, kuris perduodamas Įstaigos savininkui.

VII. PROFESINĖS ORGANIZACIJOS VEIKLA

54. Darbdavys sudaro sąlygas veikti Profesinei organizacijai, suteikiant teisę naudotis nemokamai patalpomis Profesinės organizacijos darbui, leidžiama naudotis pašto, telefono, interneto ryšiais, spausdinimo, kopijavimo aparatais pagal patvirtintus limitus, skelbimų lentomis administracijos patalpose, iš anksto suderinus leidžia naudotis įstaigos transportu.
55. Darbdavys netrukdo ir sudaro sąlygas Profesinės organizacijos nariams darbo metu dalyvauti rajono, apskrities ar šalies Profesinės organizacijos organizuojamuose susitikimuose, susirinkimuose, renginiuose.



56. Vykstant Profesinių sąjungų organizuojamiems seminarams, konferencijoms, profsąjungos pirmininkas arba kiti Profesinės organizacijos valdymo organo nariai, suderinę su Darbdaviu, dalyvavimui šiuose renginiuose atleidžiami nuo darbo, mokant jų vidutinį darbo užmokestį.
57. Darbdavys, prieš įspėdamas Profesinės organizacijos narį apie darbo pareigų pažeidimą ar atleisdamas Profesinės organizacijos narį už darbo pareigų pažeidimą, informuoja Profesinę organizaciją, pateikia visus darbo pareigų pažeidimo pagrindumą patvirtinančius dokumentus, jog Profesinės organizacijos narys buvo tinkamai informuotas apie darbo pareigų pažeidimą, už kurį ketinama įspėti ar atleisti iš darbo ir, kad Profesinės organizacijos nariui buvo leista pateikti rašytinius paaiškinimus dėl darbo pareigų pažeidimo. Profesinės organizacijos atstovas turi teisę dalyvauti tiriant darbo pareigų pažeidimo atvejį ir pagrindumą, įskaitant ir poveikio priemonių Profesinės organizacijos nariui už darbo pareigų pažeidimą parinkimą. Įspėjant apie darbo pareigų pažeidimą ar atleidžiant iš darbo už darbo pareigų pažeidimą Profesinės organizacijos narį, Darbdavys turi gauti išankstinį Profesinės organizacijos sutikimą.
58. Informaciją, turinčią įtakos darbo organizavimui įstaigoje ir Darbuotojų teisei padėčiai, pagal Profesinės organizacijos prašymą, Darbdavys Profesinės organizacijos atstovams turi raštu ar elektroniniu paštu suteikti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo kreipimosi dienos. Šalims susitarus, šis terminas gali būti pratęstas.
59. Darbdavys prieš priimdamas sprendimą, turintį esminės įtakos darbo organizavimui Įstaigoje ir Darbuotojų teisei padėčiai, konsultuojasi dėl būsimo sprendimo su Profesine organizacija. Tuo tikslu jis iš anksto raštu kreipiasi į Profesinę organizaciją ir pateikia savo sprendimo priėmimo motyvus ir su tuo susijusią būtiną informaciją. Savo nuomonę dėl Darbdavio sprendimo Profesinė organizacija turi išreikšti per Darbdavio nustatytą terminą. Šis terminas turi būti ne trumpesnis kaip 10 darbo dienų. Esant būtinybei, Profesinė organizacija gali paprašyti papildomos informacijos. Šalims sutarus, Profesinei organizacijai nustatytas terminas atsakyti gali būti pratęstas.
60. Profesinės organizacijos atstovaujamųjų ir (arba) valdymo organų narius Profesinės organizacijos posėdžiams ir jų pareigoms atlikti atleisti nuo darbo 72 darbo valandas per metus ir už šį laiką jiems mokėti vidutinį darbo užmokestį.
61. Darbdavys įsipareigoja informuoti Profesinę organizaciją apie planuojamus Įstaigos struktūros pokyčius (skyrių pertvarkymą, pareigų panaikinimą, naujų skyrių steigimą, naujų pareigų įvedimą, funkcijų keitimą ir pan.) ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki sprendimų priėmimo. Profesinės organizacijos atstovai turi teisę dalyvauti darbo grupėse, komisijose, posėdžiuose, kuriuose svarstomi struktūriniai pertvarkymai, ir teikti motyvuotus pasiūlymus ar pastabas. Darbdavys įsipareigoja derinti struktūros keitimus su Profesine organizacija, kai

tokie pakeitimai gali turėti įtakos darbuotojų darbo sąlygoms, funkcijoms, pareigybėms, darbo krūviui ar darbo vietų išsaugojimui. Profesinės organizacijos nuomonė turi būti pateikta ir įvertinta prieš priimant galutinį sprendimą dėl struktūros keitimo.

62. Užtikrinant Įstaigos lėšų panaudojimo aiškumą ir skaidrumą, kilus klausimų ar abejonių Profesinė organizacija turi teisę kreiptis į Darbdavį dėl informacijos gavimo apie lėšų panaudojimą visoje Įstaigos veikloje, įskaitant, bet neapsiribojant, informacija apie lėšų paskirstymą, finansinių prioritetų nustatymą, darbo užmokesčio fondo paskirstymą, papildomų lėšų panaudojimą darbuotojų gerovei ar darbo sąlygų gerinimui. Darbdavys įsipareigoja per pagrįstą terminą pateikti paaiškinimus ir (jei būtina) dokumentinę informaciją apie lėšų paskirstymo principus, kiek tai nepažeidžia teisės aktų dėl konfidencialumo ar komercinės paslapties.

VIII. DARBO SAUGA IR SĄLYGOS

63. Darbuotojai privalo informuoti tiesioginį vadovą, direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai apie patirtas savo ir mokinių traumas darbo metu.
64. Profesinė organizacija įsipareigoja visuomeniniais pagrindais kontroliuoti darbo saugos būklę ir darbo sąlygas.
65. Darbuotojas turi teisę pasitikrinti sveikatą darbo metu, už šį laiką mokamas vidutinis darbo užmokestis. Už sveikatos patikrą apmoka Darbdavys. Įvykus nelaimingam atsitikimui Darbdavys sudaro įvykio tyrimo komisiją, informuoja Profesinę organizaciją ir į šią komisiją įtraukiamas Profesinės organizacijos atstovas.
66. Darbdavys sudaro tinkamas darbo sąlygas Darbuotojams jų tiesioginių pareigų atlikimui. Darbdavys privalo aprūpinti Darbuotoją kanceliariinėmis, kitomis reikiamomis priemonėmis pagal poreikius ir galimybes.

IX. SUTARTIES TAIKYMAS, GALIOJIMAS IR VYKDYMAS

67. Ši kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki tol, kol nepasirašoma nauja kolektyvinė sutartis.
68. Šalis apie savo ketinimą keisti kolektyvinę sutartį kitą šalį informuoja raštu ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius. Kolektyvinės derybos dėl kolektyvinės sutarties pakeitimo ar naujos kolektyvinės sutarties sudarymo turi būti pradėtos šalių suderintu laiku. Jei šalys nesutaria dėl kolektyvinių derybų pradžios, tai kolektyvinės derybos dėl šios sutarties pakeitimo ar naujos sudarymo turi



būti pradėtos ne vėliau kaip po vieno mėnesio nuo kolektyvinės derybas inicijuojančios šalies prisistatymo deryboms raštu dienos.

69. Bet kuri iš šalių turi teisę nutraukti Sutartį vienašališkai, apie tai pranešusi kitai šaliai ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius. Pranešimą apie Sutarties nutraukimą galima pateikti ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo šios sutarties įsigaliojimo dienos.
70. Kolektyvinė sutartis privaloma Darbdaviui ir taikoma tik Profesinės organizacijos nariams. Darbdavys ir Profesinė organizacija susitaria, kad Kolektyvinė sutartis taikoma visiems Darbdavio darbuotojams, jeigu Darbdavio darbuotojų visuotinis susirinkimas (konferencija) šią Kolektyvinę sutartį patvirtins ir už tai darbuotojai Profesinei organizacijai kiekvieną mėnesį mokės kolektyvinės sutarties administravimo mokestį - 1% nuo priskaičiuoto darbo užmokesčio.
71. Profesinės organizacijos nariui taikomomis skirtingo lygmens kolektyvinėmis sutartimis įtvirtinti vienodo pobūdžio darbo sąlygų gerinimo būdai nesumuojami, o taikoma labiausiai jo padėti gerinanti kolektyvinės sutarties nuostata.
72. Kolektyvinės sutarties vykdymo kontrolei šalys lygiaverčiais pagrindais (po 3 atstovus) sudaro Kolektyvinės sutarties priežiūros komisiją.
73. Komisija apie sutarties vykdymą atsiskaito Profesinės organizacijos narių susirinkime lapkričio mėnesį.
74. Kolektyvinės sutarties priedai yra neatsiejama kolektyvinės sutarties dalis.
75. Darbo apmokėjimo sistema yra kolektyvinės sutarties priedas.
76. Kolektyvinė sutartis gali būti keičiama tik Profesinės organizacijos ir Darbdavio susitarimu. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami kaip jos priedai.
77. Jei keičiama daugiau nei pusė kolektyvinės sutarties punktų, sutarties rengimas, svarstymas ir tvirtinimas daromi DK numatyta tvarka, o pati kolektyvinė sutartis išdėstoma nauja redakcija.

LŠDPS Vilniaus miesto susivienijimo
Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro
profesinės organizacijos pirmininkė

Renata Dovgialo

Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro
direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
laikinais einanti direktoriaus pareigas

 Sigita Kutienė

**VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro (toliau – Centro) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Centro darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir skatinimo (premijų) mokėjimo tvarką ir sąlygas, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandžių darbą, materialinių pašalpų skyrimo tvarką.

Sistema parengta vadovaujantis:

- Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo 2023 m. gruodžio 14 d. įstatymu Nr. XIV-2349 (toliau – Įstatymas);
- Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 su vėlesniais pakeitimais (toliau – **Darbo apmokėjimo įstatymas**);
- Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo“ su vėlesniais pakeitimais,
- Darbo kodekso nuostatomis;
- Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymo 2023 m. gegužės 25 d. Nr. XIV-2011 2, 3, 4, 5 straipsnio ir priedo pakeitimo 2023 m. gruodžio 19 d. įstatymu Nr. XIV-2410 (toliau – Bazinio dydžio nustatymo įstatymas).

2. Sistema netaikoma Centro direktoriui (toliau – direktorius).

3. Direktoriui darbo užmokesčio dydžius ir darbo apmokėjimo sąlygas, materialinių pašalpų skyrimo tvarką nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, vadovaudamasi Viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, vadovų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. V-80 „Dėl Viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, vadovų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“.

4. Pagrindinės šioje Sistemoje naudojamos sąvokos:

4.1. **mokytojas** – asmuo, dirbantis pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;

4.2. **darbuotojas** – tai padalinio vadovas, specialistas, kvalifikuotas darbuotojas bei darbininkas, neatitinkantis mokytojo ar pedagoginio darbuotojo aprašymo;

4.3. **darbuotojai** – sąvoka apimanti visus asmenis, įstaigoje dirbančius pagal darbo sutartis;

4.4. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su įstaiga, t. y. darbuotojo pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos;

4.5. **pareiginė alga:**

4.5.1. mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, karjeros specialistų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų – pagal **Darbo apmokėjimo įstatymu** patvirtintus koeficientų dydžius, padaugintus iš atitinkamais metais Seimo patvirtinto Bazinio dydžio.

4.5.2. **kito darbuotojo** – iš Sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai už ne kvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu LR Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA), o už kvalifikuotą darbą – ne mažesnė negu 1,1 MMA;

4.5.3. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojams mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbo mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, arba už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

6. Sistema nustato 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.

7. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga;

7.2. priemokos;

7.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ar budėjimą;

7.4. premijos;

7.5. kitos darbo užmokesčio dalys, nustatytos Sistemoje.

8. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, taikomo pastoviosios pareiginės algos dydžio arba pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, darbo režimo ir darbo laiko normos, aptariamose pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos ir papildomas funkcijų vykdymas. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiais. Centro darbo laiko žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojų nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ SKIRSTYMAS IR GRUPAVIMAS, PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO KRITERIJAI IR JŲ LYGIAI, IŠSKYRUS PEDAGOGINIUS DARBUOTOJUS

9. Darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes ir pogrupius vidinio palyginimo tarpusavyje būdu pagal jų vaidmenį įgyvendinant Centro veiklos tikslus.

9.1. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į 4 lygius:

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

- A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
- A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis kolegialis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

10. Centro direktorius suderinęs su Profesine organizacija kiekvienai darbuotojų pareigybei nustato pareiginės algos koeficientų dydžius, taikydamas Sistemos 1 priede aprašytus pareigybių pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo 5 kriterijus: veiklos sudėtingumo, atsakomybės lygio, pareigybės pakeičiamumo, profesinio darbo patirties, specifinių žinių ar papildomų įgūdžių turėjimą. Kiekvienas kriterijus skirstomas į 4 lygius, kurie aprašyti Sistemos 2 priede. Aukščiausias kriterijaus lygis yra I, žemiausias – IV. Nustatyti kriterijaus lygių procentinės dalies intervalai: IV lygio – nuo 1 iki 5 procentinė dalis, III lygio – nuo 5 iki 8 procentinė dalis, II lygio – nuo 8 iki 12 procentinė dalis, I lygio – nuo 10 iki 15 procentinė dalis.

11. Pareiginę algą Centro darbuotojams nustato direktorius, atsižvelgdamas į Sistemos nuostatas ir suderinęs su Profesine organizacija.

12. Centro darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš Sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai už nekvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu viena Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA). Centro darbuotojų maksimalus pareiginės algos koeficientų dydis negali viršyti Centro direktoriaus maksimalaus pareiginės algos koeficiento dydžio, nustatyto Įstatyme.

13. Darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta MMA už nekvalifikuotą darbą, o už kvalifikuotą darbą negali būti mažesnė negu 1,1 MMA.

14. Centro darbuotojų pareiginė alga skaičiuojama taikant pareiginės algos bazinį dydį ir apskaičiuojama Sistemoje numatytą pareiginės algos koeficientą padauginus iš pareiginės algos bazinio dydžio.

15. Kiekviena pareigybė vertinama pagal nustatytus kriterijus ir priskiriama tam tikram kriterijų lygiui. Tuomet nustatoma konkreti procentinė dalis pagal kiekvieno kriterijaus lygio intervalą. Visų kriterijų procentinės dalys yra sumuojamos ir pridedamos prie Sistemos 3 priede nustatyto minimaliojo pareiginės algos koeficiento.

Taip perskaičiuotas koeficientas taikomas nustatant pareiginės algos dydį, vadovaujantis *Bazinio dydžio nustatymo įstatymu*.

16. Darbuotojų pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti Sistemos 3 priede.

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS SKELBIANT KONKURSUS AR ATRANKAS

17. Darbuotojų pareiginės algos koeficientus nustato direktorius suderinęs su Profesine organizacija.

18. Centro darbuotojų maksimalus pareiginės algos koeficientų dydis negali viršyti direktoriaus maksimalaus pareiginės algos koeficiento dydžio, nustatyto *Įstatymo* priede.

19. Prieš skelbiant konkursą ar atranką darbuotojo pareigoms eiti, pareiginės algos koeficientas nustatomas iš *Sistemoje* 3 priede Darbuotojo pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

20. Direktorius, dalyvaujant *Profesinės organizacijos* atstovui, įvertina pareigybę pagal Sistemoje 1 priede aprašytus penkis pareigybių pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir nustato konkretų pareiginės algos koeficientą iš intervalo, nustatyto *Sistemos* 2 priede.

IV SKYRIUS
MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJŲ UGDYMU, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ
PAREIGINĖ ALGA IR DARBO KRŪVIO SANDARA

21. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, karjeros specialistų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal *Darbo apmokėjimo įstatymo* 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

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

23. Kontaktinių valandų skaičius mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo programas, pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal ugdymo planuose numatytas valandas, mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, pagal programose numatytas valandas, laikantis šių nuostatų:

23.1. neviršijant *Darbo apmokėjimo įstatymo* 2 priedo 8 punkte mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, nustatyto maksimalaus kontaktinių valandų privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus skaičiaus.

24. Veiklos Centro bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui:
Valandos veikloms Centro bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui (102–502 val. per metus). Etatui privalomos 102 val. per metus, kitos valandos (iki 400 val. per metus) skiriamos, atsižvelgiant į patvirtintą veiklų sąrašą ir mokytojo atliekamas veiklas.

24.1. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla Centro bendruomenei, skaičius sudaro nuo 7,23 iki 49,7 procento kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), skaičiaus mokytojui per mokslo metus.

24.2. Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu:

24.2.1. dalyvavimas Centro, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas, praktinės veiklos reflektavimas, dalijimasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, savo profesinės veiklos įsivertinimas, kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė ir pan. – 40 val.;

24.2.2. dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan. – 40 val.;

24.2.3. gilinimasis į bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu – 15-20 val.;

24.2.4. mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas – 15-20 val.

24.3. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti Centro bendruomenei:

24.3.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų – 20 val.;

24.3.2. bendradarbiavimas su Centro darbuotojais mokinių ugdymo klausimais – 20 val.;

24.3.3. Centro administracijos inicijuotos veiklos, skirtos Centro veiklai planuoti, organizuoti – 20-40 val.

24.4. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos Centro veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam Centro mikro klimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, Centre ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:

24.4.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ir koordinavimas – 100-200 val.;

24.4.2. Centro renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose – 30-200 val.;

24.4.3. Centro informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas – 100–500 val.

24.5. Centro ugdymo turinio formavimo veiklos:

- 24.5.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose – 15-20 val.;
- 24.5.2. Centro ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas – 20-40 val.;
- 24.5.3. Centro projektų, skirtų Centro ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas – 30-100 val.;
- 24.5.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas – 50-150 val.;
- 24.5.5. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra – 30-100 val.
- 24.6. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:
- 24.6.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas – 10-20 val.;
- 24.6.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas Centre – 80-160 val.
- 24.7. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:
- 24.7.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas – 10-100 val.;
- 24.7.2. Centro inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas – 10-100 val.;
- 24.8. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas – 10-20 val.
- 24.9. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:
- 24.9.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas jose – 20-100 val.;
- 24.9.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas – 20-100 val.;
- 24.9.3. mokinių konsultavimas ir jų ruošimas rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan. – 10-200 val.;
- 24.9.4. mokinių konsultavimas ruošiantis VBE ir kvalifikaciniams egzaminams - 20 val.;
- 24.9.5. mokinių konsultavimas siekiant likviduoti mokymosi spragas - 42-80 val.;
- 24.10. Kita:
- 24.10.1. bendradarbiavimo su Centro partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą Centre ar už jo ribų – 50-150 val.
- 24.10.2. veikla Profesinės organizacijos komitete - 72 val.

25. Už vadovavimą grupei per mokslo metus gali būti skiriama nuo **152 iki 210** val., atsižvelgiant į mokinių skaičių grupėje, grupių skaičių, veiklos sudėtingumą. Vadovaujant kelioms didelėms grupėms, vadovavimo grupei valandos sudedamos.

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	Ne daugiau kaip 11	12–20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210

26. Mokytojams, kurie koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą, numatomas 20 procentų didesnis nei šiame priede nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius.

27. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią mokymo / profesinio mokymo programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių (kada jungiamos pirminio ir tęstinio mokymo grupės), Centro poreikių ir finansinių galimybių bei kitų aplinkybių.

28. Mokytojo darbo krūvio paskirstymas tarp funkcijų grupių, atsižvelgiant į mokinių

priėmimą, Centro poreikius, finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

29. Kiekvienais mokslo metais, atsižvelgiant į Sistemoje nustatytas ir tarp funkcijų grupių paskirstytas (nurodant kontaktines valandas ir valandas, skirtas Centro bendruomenei / vadovavimo grupei valandas) valandas, mokytojo darbo krūvis fiksuojamas individualioje profesijos mokytojo / mokytojo darbo krūvio paskirstymo formoje, kiekvienas mokytojas supažindinamas su einamiesiems mokslo metams nustatytu darbo krūviu pasirašytinai. Darbo krūvis negali būti mažesnis, negu praėjusiais mokslo metais be Darbuotojo raštiško sutikimo.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

30. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai nevertinami.

31. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20% pareiginės algos pastoviosios dalies, gali būti nustatyta tiesioginio vadovo rašytiniu siūlymu darbuotojo priėmimo į darbą metu atsižvelgiant į: darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, darbuotojo turimą mokslinį laipsnį, pedagoginę veiklą, mokslinę veiklą, dalyvavimą Lietuvos ir tarptautinėse darbo grupėse, projektuose, kvalifikacijos kėlimo intensyvumą, stažuotes, užsienio kalbos mokėjimą, kuriam patvirtinti gali būti pateikiami atitinkami pažymėjimai ar sertifikatai. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma nuo pastoviosios, taip pat ir nuo padidintos pastoviosios dalies (jeigu ji padidinta).

32. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis priklauso nuo praėjusiais metais pasiektų rezultatų, kurie nustatomi, atlikus darbuotojų kasmetės veiklos vertinimą bei gali siekti ne daugiau 40% pareiginės algos pastoviosios dalies ir mokama iki kito kasmetinio veiklos vertinimo.

33. Tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

33.1. viršijantis lūkesčius – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažiau 15% pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

33.2. atitinkantis lūkesčius – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažiau 10%;

33.3. neatitinkantis lūkesčių – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu vieneriems metams nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;

33.4. iš dalies atitinkantis lūkesčius – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau nemažesnę, negu Įstatymo 1-5 prieduose, tai pareigybei pagal vadovaujamojo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį ar mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

34. Centro direktorius suderinęs su Profesine organizacija priima sprendimą pritarti, nepritarti ar pritarti iš dalies tiesioginio vadovo siūlymams dėl kintamosios dalies nustatymo. Kintamoji pareiginės algos dalis nustatoma Centro direktoriaus įsakymu priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų ir atsižvelgiant į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, kokius ir kokia apimtimi – viršijo.

35. Centro direktoriaus pavduotojo ugdymui bei ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų ir sektoriaus vadovų praėjusių metų veikla vertinama vadovaujantis Centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

36. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

37. Darbininkams (pareigybė D lygio) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VI SKYRIUS
PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ
SKATINIMAS

38. Piniginės išmokos skiriamos direktoriaus įsakymu suderinus su Profesine organizacija.

39. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, apimtis ir pobūdį gali būti skiriamos šios priemokos:

39.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjusios darbų apimtys, atliekant aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo trukmė;

39.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

39.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą.

40. Tiesioginis vadovas, įvertinęs susidariusį papildomą darbo krūvį darbuotojui, siūlo nustatyti priemoką, kuri negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Konkretios papildomos užduotys, priemokos dydis ir laikotarpis (ne ilgesnis kaip kalendoriniai metai), įforminamas Darbdavio įsakymu.

41. Darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

41.1. iki 10 apmokamų papildomų poilsio dienų per mokslo metus suteikimas už aktyvų dalyvavimą Centro veikloje, papildomų užduočių atlikimą;

41.2. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip Centro darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus, atsižvelgiant į Centro turimas lėšas ir Mokytojų tarybos pateiktą kvalifikacijos kėlimo poreikio sąrašą, įgyvendinant Centro tikslus;

41.3. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Centro turimų sutaupytų lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centrai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, taip pat siekiant paskatinti. Konkretus išmokos dydis suderinamas su Profesine organizacija;

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

42. 10–30 procentų išmoka skiriama už miesto olimpiadų/konkursų, vykstančių Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu grafiku (įsakymu), bei Lietuvos vaikų ir jaunimo festivalių prizinių (1 – 3 vietos) paruošimą. 10 procentų išmoka skiriama už ruošimą konkursams ir olimpiadoms, jei mokiniai neužima prizinių vietų. Išmokos dydis priklauso nuo puikius rezultatus demonstravusių mokinių skaičiaus, jų gautų įvertinimų:

42.1. 30 proc. išmoka už 1 vietą;

42.2. 20 proc. išmoka už 2 vietą;

42.3. 15 proc. išmoka už 3 vietą;

42.4. po 10 proc. išmoka už kiekvieną laureatą, jei nėra skirstoma vietomis;

42.5. 10-15 proc. išmoka už mokinio arba kolektyvo laimėjimus kituose konkursuose;

42.6. 10-50 procentų pareiginės algos išmoka skiriama už 1 – 3 vietų laimėtojus šalies olimpiadų/konkursų, vykstančių Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu grafiku (įsakymu). Išmokos dydis priklauso nuo puikius rezultatus demonstravusių mokinių skaičiaus, jų gautų įvertinimų, mokinių paruošimui skirtą laiką:

42.6.1. 50 proc. išmoka už 1 vietą;

42.6.2. 30 proc. išmoka už 2 vietą;

42.6.3. 20 proc. išmoka už 3 vietą;

42.6.4. 10-20 proc. išmoka už kiekvieną laureatą, jei nėra skirstoma vietomis (įvertinant mokinių paruošimui skirtą laiką);

42.7. 10-20 proc. išmoka už mokinio arba kolektyvo laimėjimus kituose konkursuose (įvertinant mokinių paruošimui skirtą laiką);

42.8. 20-70 procentų pareiginės algos išmoka už parengimą dalyvauti tarptautinėse olimpiadose/konkursuose, vykstančių Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro einamųjų metų patvirtintu grafiku (įsakymu). Išmokos dydis priklauso nuo puikius rezultatus demonstravusių mokinių skaičiaus, jų gautų įvertinimų (įvertinant mokinių paruošimui skirtą laiką):

- 42.8.1. 70 proc. išmoka už 1 vietą;
- 42.8.2. 50 proc. išmoka už 2 vietą;
- 42.8.3. 30 proc. išmoka už 3 vietą;
- 42.8.4. 30 proc. išmoka už kiekvieną laureatą, jei nėra skirstoma vietomis;
- 42.8.5. 30 proc. išmoka už mokinio arba kolektyvo laimėjimus kituose konkursuose;
- 42.8.6. 20 proc. už kiekvieną papildomą laimėtoją.

43. 10-50 procentų pareiginės algos išmoka gali būti skiriama ne už konkretų atliktą darbą ar pasiektus konkrečius rezultatus, o kaip individualus darbuotojo paskatinimas, apdovanojimas (pvz., už siūlomas idėjas ir paties darbuotojo pastangas jas įgyvendinti; aktyvų ir produktyvų dalyvavimą darbo grupių, metodinėje, meninėje, mokslinėje veikloje, Centro gyvenime, kolektyvų paruošimą dalyvauti konferencijose, projektuose, parodose, koncertuose, spektakliuose ir kt. pasirodymuose mieste ar pan.);

44. išmoka už puikius mokinių valstybinių brandos egzaminų rezultatus (VBE įvertinimas):

- 44.1. 30 proc. pareiginės algos už kiekvieną mokinį, gavusį aukščiausią VBE vertinimą (90-100 balų);
- 44.2. po 10 proc. pareiginės algos už kiekvieną mokinį, gavusį aukštesnį VBE vertinimą (75-89 balai).

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS IR APMOKĖJIMAS UŽ PAVADAVIMĄ

45. Centro direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio už kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

45.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdančiam kito pavaduotojo ugdymui funkcijas, pirmą mėnesį mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, antrą – trečią mėnesius – 50 procentų, ketvirtą – šeštą mėnesius – 70 procentų, daugiau kaip šešis mėnesius – 80 procentų;

45.2. darbuotojui, vykdančiam dalį kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių pareigybių) funkcijų, jeigu negalima sudaryti papildomo susitarimo (jei tai leidžia darbuotojo darbo krūvis (savaitės darbo laiko norma)), mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už 1 mėnesio pavadavimą, 40–70 proc. už pavadavimą nuo 2 iki 6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio, 80 procentų – vaduojant ilgiau nei 6 mėnesius;

45.3. Mokytojui pavaduojančiam pamokas, nesutampančias su jo darbo grafiko pamokomis ar sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, mokamas valandinis vienos pamokos įkainis ir pasiruošimo jai įkainis;

45.4. vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties pamokos, skaičiuojama dvi jungtas pamokas kaip vieną;

45.5. 10 – 80 procentų už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio ir vadavimo trukmės; kitiems D lygio darbuotojams;

45.6. aptarnaujančio personalo darbuotojams priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą (pvz. papildomi darbai nenumatyti pareigybės apraše, įgyvendintos iniciatyvos ir kt.) ir siūlomą dydį;

45.7. vaduojant ilgiau nei 2 savaites, sudaromas papildomas susitarimas (jei neviršijama 1,5 etato) dėl atitinkamos etato dalies.

IX SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO LAIKO NORMŲ

46. Darbuotojams mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

47. Už budėjimą Centro darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.



X SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DALYVAVIMĄ PARAMOS TEIKIMO ARBA VYSTOMOJO BENDRADARBIAVIMO PROJEKTUOSE

48. Darbuotojas turi teisę teikti prašymą dalyvauti Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų mokamų projektų atrankose, tik tuo atveju, jei Centre dirba ne trumpiau, nei tris metus pagal neterminuotą darbo sutartį. .

49. Centro darbuotojui gali būti mokama už dalyvavimą įgyvendinamuose projektuose, taip pat veiklose pagal Centro sudarytas bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar Europos Sąjungos institucijomis (toliau – veikla pagal bendradarbiavimo sutartis), jeigu šie projektai ar veikla turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus su Centro veiklos tikslais, ir jiems nustatytas įgyvendinimo terminas ir numatytas atskiras biudžetas. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų mokama projektų ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytais sąlygomis (pagal įkainius). Jei sąlygos (ir įkainiai) nenustatyti, mokėjimo už dalyvavimą įgyvendinant projektus ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis įkainius darbuotojui nustato direktorius suderinęs su Profesine organizacija.

50. Už laiką, kai Centro darbuotojas dalyvauja įgyvendindamas projektus ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis, mokamas vidutinis jo darbo užmokestis.

XI SKYRIUS APMOKĖJIMO UŽ PRAVESTUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO MOKYMUS TVARKA

51. Už organizuojamus mokymus apmokama iš Centro nuosavų lėšų.

52. Centro darbuotojams už atitinkamų mokymų organizavimą, pažymėjimų išrašymą ar kitus darbus, susijusius su kvalifikacijos tobulinimo mokymų organizavimu, skiriama vienkartinė 30 procentų priemoka nuo darbuotojui nustatyto pareigybės algos koeficiento dydžio.

53. Mokytojams už praveistus kvalifikacijos tobulinimo kursus arba mokymus mokama vieną kartą atsižvelgiant į mokymų dalyvių skaičių ir finansines lėšas, gautas už mokymus. Mokamas darbo užmokestis už faktiškai vestas valandas ir pasiruošimo mokymams valandas arba priemoka laikantis Sistemoje nustatytos tvarkos.

54. Mokytojų valandinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarka:

54.1. Mokytojų pareigybės algos koeficientas, atsižvelgiant į mokytojo kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginio darbo stažą, dauginamas iš atitinkamų metų bazinio dydžio.

54.2. 54.1 papunktyje gauta suma dauginama iš 12 mėnesių;

54.3. I etatui per mokslo metus nustatoma 1 512 val. Gauta suma per metus dalinama iš 1512, gaunamas valandinis darbo užmokestis.

54.4. Valandinis darbo užmokestis dauginamas iš kvalifikacijos tobulinimo mokymams skirtų valandų, šio skyriaus nustatyta tvarka apskaičiuojamas mokytojo darbo užmokestis už vestus mokymus.

54.5. Valandinio darbo užmokesčio apskaičiavimo pvz.:

54.5.1. $1,0979 \cdot 1785,4^1 = 1960,19$ Eur.

54.5.2. 1 512 val. per mokslo metus I etatui.

54.5.3. $1960,19 \text{ Eur} \cdot 12 \text{ mėn.} = 23\,522,29$ Eur per metus.

54.5.4. $23\,248,86 \text{ Eur} / 1\,512 \text{ val.} = 15,56$ Eur / val.

54.5.5. $15,56 \text{ Eur} / \text{val.} \cdot 190 \text{ val.} = 2956,40$ Eur (darbo užmokestis už praveistus 190 val. mokymus).

¹ Asmenų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis nuo 2024 metų.

54.5.6. Mokytojams apskaičiuotas valandinis darbo užmokestis pagal metodiką, atsižvelgiant į mokytojų kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginio darbo stažą, pateiktas lentelėje.

Mokytojų valandinis darbo užmokestis, Eur

Kvalifikacinė kategorija	Mokytojo pedagoginis darbo stažas						
	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
Mokytojas	15,56	15,60	15,61	15,70	15,74	15,79	15,82
Vyresnysis mokytojas		15,93	15,99	16,06	16,70	16,79	16,86
Mokytojas metodininkas			17,02	17,33	17,88	17,95	18,08
Mokytojas ekspertas			19,34	19,67	20,17	20,26	20,35

55. Vienkartinės priemokos mokėjimas:

55.1. Kai Sistemos nustatyta tvarka darbo užmokestis mokamas už faktiškai vestus mokymus, kai sudaroma mokymų dalyvių grupė, vienkartinės priemokos dydis apskaičiuojamas pagal darbo užmokesčio metodiką.

55.2. Kai mokymo dalyviai integruojami į esamas profesinio mokymo grupes, mokytojui vienkartinės priemokos dydis apskaičiuojamas nuo nustatyto pareigybės darbo užmokesčio (tarifikuotų valandų).

56. Kvalifikacijos tobulinimo mokymų / stažuočių apmokėjimo tvarka.

56.1. Mokytojams darbo užmokestis mokamas vieną kartą už faktiškai vestas valandas Sistemoje nustatyta tvarka, kai sudaroma mokymo grupė, kurioje vienu metu mokosi ne mažiau kaip 10 mokymų dalyvių.

56.2. Mokytojams sumokama vienkartinė priemoka, kai mokymų dalyviai integruojami į esamas sudarytas profesinio mokymo grupes (atskira mokymų grupė nesudaroma), vedus visas programoje nurodytas valandas, atsižvelgiant į mokymų dalyvių skaičių ir valandas.

56.2.1. Ši vienkartinė priemoka, jei buvo integruojama iki 9 mokymų dalyvių per kalendorinius metus, sumokama iš karto po vestų mokymų.

56.3. Jeigu **mokymo programai skirta 16–39 val.**, ją įvykdžius **mokama tokia vieno mėnesio priemoka nuo nustatyto mokytojo pareigybės algos koeficiento (tarifikuotų valandų):**

56.3.1. jeigu integruojamas vienas mokymų dalyvis, priemoka yra 1 procentas nustatyto mokytojo pareiginės algos dydžio;

56.3.2. jeigu integruojami du mokymų dalyviai, priemoka yra 2 procentai nustatyto mokytojo pareiginės algos dydžio;

56.3.3. jeigu integruojami trys–keturi mokymų dalyviai, priemoka yra 3–4 procentai mokytojo pareiginės algos dydžio;

56.3.4. jeigu integruojami penki mokymų dalyviai, priemoka yra 5 procentai mokytojo pareiginės algos dydžio;

56.3.5. jeigu integruojami šeši–septyni mokymų dalyviai, priemoka yra 6–7 procentai mokytojo pareiginės algos dydžio;

56.3.6. jeigu integruojami aštuoni–devyni mokymų dalyviai, priemoka yra 9–10 procentų mokytojo pareiginės algos dydžio.

56.4. Jeigu **mokymo programai skirta 40–59 val.**, ją įvykdžius **mokama tokia vieno mėnesio priemoka nuo nustatyto mokytojo pareigybės algos koeficiento (tarifikuotų valandų):**

56.4.1. jeigu integruojamas vienas mokymų dalyvis, priemoka yra 2 procentai nustatyto mokytojo pareiginės algos dydžio;

56.4.2. jeigu integruojami du mokymų dalyviai, priemoka yra 4 procentai nustatyto mokytojo pareiginės algos dydžio;

56.4.3. jeigu integruojami trys–keturi mokymų dalyviai, priemoka yra 7 procentai mokytojo pareiginės algos dydžio;

56.4.4. jeigu integruojami penki mokymų dalyviai, priemoka yra 12 procentų mokytojo pareiginės algos dydžio;

56.4.5. jeigu integruojami šeši–septyni mokymų dalyviai, priemoka yra 17 procentų mokytojo pareiginės algos dydžio;

56.4.6. jeigu integruojami aštuoni–devyni mokymų dalyviai, priemoka yra 20 procentų mokytojo pareiginės algos dydžio.

56.5. Jeigu mokymo programai skirta 60 val. ir daugiau, ją įvykdžius mokama tokia vieno mėnesio priemoka nuo nustatyto mokytojo pareigybės algos koeficiento (tarifikuotų valandų):

56.5.1. jeigu integruojamas vienas mokymų dalyvis, priemoka yra 3 procentai nustatyto mokytojo pareiginės algos dydžio;

56.5.2. jeigu integruojami du mokymų dalyviai, priemoka yra 6 procentai nustatyto mokytojo pareiginės algos dydžio;

56.5.3. jeigu integruojami trys–keturi mokymų dalyviai, priemoka yra 10 procentų mokytojo pareiginės algos dydžio;

56.6. jeigu integruojami penki mokymų dalyviai, priemoka yra 20 procentų mokytojo pareiginės algos dydžio;

56.7. jeigu integruojami šeši–septyni mokymų dalyviai, priemoka yra 25 procentai mokytojo pareiginės algos dydžio;

56.8. jeigu integruojami aštuoni–devyni mokymų dalyviai, priemoka yra 30 procentų mokytojo pareiginės algos dydžio.

57. Kvalifikacijos tobulinimo mokymų pagal platformos Kursuok.lt programas apmokėjimo tvarka.

57.1. Mokymai pagal platformos Kursuok.lt programas vykdomi, kai susidaro 5–30 mokymų dalyvių grupė (į esamas profesinio mokymo grupės mokymų dalyviai neintegruojami).

57.2. Kai susidaro 1–5 mokymų dalyvių grupė, mokytojui apmokama vieną kartą skaičiuojant už faktiškai dirbtas valandas pagal nustatytą valandinį darbo užmokestį, atsižvelgiant į mokytojo kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginio darbo stažą.

57.3. Dėl veiklos sudėtingumo mokytojui nustatytas pareigybės algos koeficientas didinamas iki 20 proc.

57.4. Kai grupėje yra 6–9 mokymų dalyviai, mokytojui papildomai skiriama vienkartinė priemoka iki 20 procentų nustatyto ir apskaičiuoto mokytojo pareigybės algos dydžio.

57.5. Kai grupėje yra 10–15 mokymų dalyvių, mokytojui papildomai gali būti skiriama vienkartinė priemoka iki 40 procentų nustatyto ir apskaičiuoto mokytojo pareigybės algos dydžio.

58. Rengiant įsakymą dėl apmokėjimo pagal platformos Kursuok.lt programas, nurodomas kvalifikacijos tobulinimo programos pavadinimas, skirtos valandos, priemokos ir apskaičiuotas darbo užmokesčio dydis.

59. Už įsakymo rengimą ir šio skyriaus įgyvendinimo priežiūrą atsakingas Kompetencijų plėtros skyriaus vadovas.

XII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

60. Darbuotojams, pateikusiems direktoriui rašytinį prašymą, skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų materialinė pašalpa, kai jų materialinė būklė tapo sunki:

60.1. dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas Darbuotojas, ligos ar mirties;

60.2. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo.

61. Prie rašytinio prašymo skirti materialinę pašalpą turi būti pridedama:

61.1. jei prašoma skirti materialinę pašalpą dėl ligos, – patvirtinančių dokumentų (receptų, kelialapių ir pan.) kopijos. Šiuo atveju dėl materialinės pašalpos skyrimo turi būti kreipiamasi ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo paskutinio gydymo išlaidas patvirtinančio dokumento išrašymo dienos;

61.2. jei prašoma skirti materialinę pašalpą dėl mirties, – mirties liudijimo kopija. Šiuo atveju dėl pašalpos skyrimo turi būti kreipiamasi ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo mirties liudijimo išdavimo dienos;

61.3. jei prašoma skirti materialinę pašalpą dėl įvykio, – įvykį patvirtinančios pažymos kopija. Darbuotojai turi kreiptis ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo įvykį patvirtinančios pažymos išdavimo dienos.

62. Direktorius, vizuodamas darbuotojo prašymą skirti materialinę pašalpą, nurodo konkretybę siūlomos paskirti materialinės pašalpos dydį, kurį privalo suderinti su Profesine organizacija.

63. Personalo darbuotojas, gavęs direktoriaus pavedimą patenkinti darbuotojo prašymą, parengia įsakymo projektą dėl materialinės pašalpos skyrimo.

XIII SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA, UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS, IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO, KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS, APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

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

65. Darbo laiko apskaita (darbo užmokesčio apskaičiavimo tikslais) tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi, formuojami darbuotojo, atsakingo už personalo valdymą.

66. Pasibaigus mėnesiui, t. y. mėnesio paskutinę darbo dieną, užpildyti ir atsakingų asmenų patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai nustatyta tvarka pateikiami buhalterijai.

67. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Centro direktorius.

68. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį (21 einamojo mėnesio dieną ir 6 kito mėnesio dieną), jis pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą pasirinktame banke. Jei darbuotojas pageidauja (pateikia prašymą raštu), darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

69. Jeigu mėnesio 21 diena ar kito mėnesio 6 diena yra poilsio arba šventinė diena, tuomet darbo užmokestis gali būti pervedamas:

69.1. darbo dieną, einančią prieš mėnesio 21 ar 6 dieną;

69.2. arba kitą darbą dieną, einančią po mėnesio 21 ar 6 dienos.

70. Darbo sutarčiai pasibaigus, darbuotojui paskutinę jo darbo dieną (išimtiniais atvejais, darbuotojui sutikus, – kitu laiku) išmokamos visos su darbo santykiais susijusios išmokos.

71. Už pirmą mėnesio pusę išmokamas atlyginimas (avansas) negali viršyti pusės darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo ne visą mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tuo atveju, jei jis yra dirbęs didžiąją pirmos mėnesio pusės dalį. Atlyginimų skaičiavimo kortelėje yra įrašyta avanso suma. Prieš pervedant avansą į darbuotojų asmenines banko sąskaitas, yra sudaromas avanso išmokėjimo žiniaraštis.

72. Darbuotojai, atsakingi už žiniaraščių pildymą, darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nurodo faktiškai dirbtą laiką per mėnesį.

73. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, pasirašyti darbuotojų, atsakingų už jų pildymą, pateikiami vyriausiajam buhalteriiui paskutinę mėnesio darbo dieną. Užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Centro direktorius.

74. Vyriausiasis buhalteris el. būdu Centro darbuotojams jų darbo el. paštu siunčia informaciją apie darbo užmokestį ir dirbtą laiką (atsiskaitymo lapelius). Darbuotojo atsiskaitymo lapelyje įrašoma informacija apie darbo užmokestį ir dirbtą laiką, darbuotojui priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

75. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojamas ir sumokamas gyventojų pajamų mokestis bei socialinio draudimo įmokos.

76. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

77. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

77.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

77.4. 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.

78. Centro direktorius turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusią išskaitos pagrindą.

79. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

80. Darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą.

81. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme – turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

82. Kiekvienų metų pradžioje sudaromas atostogų grafikas, jis tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu. Darbuotojas, atsakingas už personalo apskaitą, sudaro atostogų grafiką, kuriame nurodomi šie duomenys: pavardė, vardas, nuo kada darbuotojas dirba, darbo stažas, atostogų pradžia, atostogų pabaiga, trukmė, pastabos.

83. Pasikeitus aplinkybėms, darbuotojas rašo prašymą dėl kasmetinių atostogų datos pakeitimo. Prašymas pateikiamas Centro direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki pagedaujamo atostogų suteikimo dienos.

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

85. Mokymosi atostogos:

85.1. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos:

eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po tris kalendorines dienas kiekvienam egzaminui; įskaitoms pasirengti ir laikyti – po dvi kalendorines dienas kiekvienai įskaitai; laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;

diplominiam (bakaluro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai, ar meno projektui baigti ir ginti – trisdešimt kalendorinių dienų;

valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po šešias kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

85.2. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokosi savišvietos būdu, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokytis savišvietos būdu. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų.

85.3. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus arba darbuotojai studijuoja pagal specialybę, su kuria susijusi jų veikla, už mokymosi atostogas,

išskyrus mokymąsi savišvietos būdu, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio. Darbuotojams, kurie mokosi savišvietos būdu, už mokymosi atostogas yra neapmokama.

86. 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 keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

87. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas išmokama kompensacija.

88. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 138 str., darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojai, planuojantys pasinaudoti papildomo poilsio diena ar dirbti sutrumpintą darbo dieną, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas kreipiasi (žodžiu) į kuruojantį vadovą. Suderinus su kuruojančiu vadovu, pildomas prašymas raštu ir teikiamas direktoriui patvirtinti.

89. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 112 str. 5 d., darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu iki vaikui sukanka treji metai.

90. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Centras. Ligos išmoka, kurią moka Centras dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 90 procentų išmokos darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

91. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo. Ligos išmoka iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų pradeda mokėti trečiąją nedarbingumo dieną ir mokama iki darbingumo atgavimo dienos ar darbingumo lygio nustatymo dienos.

92. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Sveikatos apsaugos ministro ir Socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

93. Darbuotojui pateikus prašymą, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Centre, kurioje nurodomos darbuotojo darbo funkcijos ir (ar) pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Įsigaliojus Įstatymui, darbuotojų bazinis darbo užmokestis (jei jį skaičiuojant buvo taikomas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis) perskaičiuojamas, darbuotojų iki šio Įstatymo įsigaliojimo gautą pareiginę algą padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Gautas koeficientas apvalinamas Centro darbuotojo naudai iki šimtųjų dalių. Tais atvejais, kai skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už nulį, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas. Įsigaliojus Įstatymui, darbuotojams taikytas bazinis darbo užmokestis negali būti sumažintas tol, kol jie eina tas pačias pareigas.

95. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo Sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija tai pareigybių grupei nustatytą didžiausią / mažiausią pareiginės algos koeficientą / nesiekia tai pareigybių grupei nustatyto didžiausio / mažiausio pareiginės algos koeficiento, darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas, arba tol, kol darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei (pograpiui) nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

96. Sistema papildoma ir keičiama tik Centro ir Profesinės organizacijos raštu įformintu susitarimu, kuris tampa šios Sistemos neatsiejama dalimi.

97. Sistema skelbiama vidiniu Centro kanalu, kuriuo gali naudotis tik Centro darbuotojai.



PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

1. **Veiklos sudėtingumo kriterijus** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei priskirtų funkcijų įvairovę ir sudėtingumą.
 2. **Atsakomybės ir savarankiškumo lygis** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės ir savarankiškumo lygį.
 3. **Išsilavinimo kriterijus** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą išsilavinimą.
 4. **Darbo patirties kriterijus** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą darbo patirtį.
 5. **Papildomų įgūdžių ir žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimo kriterijus** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingų papildomų įgūdžių ir žinių.
-



PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI IR LYGIAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijus:

I lygis – pareigybei priskirtos itin sudėtingos ir įvairios funkcijos (10–15 proc.); II lygis – pareigybei priskirtos sudėtingos ir (ar) įvairios funkcijos (8–12 proc.); III lygis – pareigybei priskirtos vidutinio sudėtingumo ir (ar) įvairumo funkcijos (5–8 proc.);

IV lygis – pareigybei priskirtos nesudėtingos, nedidelio įvairumo (neįvairios) funkcijos (1–5 proc.).

2. Atsakomybės lygio kriterijus:

I lygis – pareigybei priskirtos vadovaujančios funkcijos ir aukščiausias atsakomybės lygis, kuris suteikia teisę priimti sprendimus ir kontroliuoti (10–15 proc.);

II lygis – pareigybei priskirtos vadovaujančios funkcijos ir dalinė atsakomybė, už kurią atsako tiesiogiai. Pareigybė atsakomybės lygiu dalijasi su I lygio pareigybe, kuri gali jai deleguoti užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą (8–12 proc.);

III lygis – pareigybei priskirtos patariamąsios, analizės, stebėsenos ir kitos funkcijos, priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams, sprendimų nepriima, bet daro jiems įtaką (5–8 proc.);

IV lygis – pareigybei priskirtos funkcijos, reikalingos bendram rezultatui pasiekti, sprendimų nepriima (1–5 proc.).

3. Pareigybės pakeičiamumo kriterijus:

I lygis – pareigybei priskirtos išskirtinai specifinės funkcijos, pareigybės darbuotoją labai sunku pakeisti (10–15 proc.);

II lygis – dalis pareigybei priskirtų funkcijų yra specifinės, reikšmingos ir darančios įtaką, pareigybės darbuotoją sunku pakeisti (8–12 proc.);

III lygis – pareigybei priskirtos funkcijos yra nesudėtingos, tačiau reikalaujančios tam tikrų įgūdžių ir žinių, pareigybės darbuotoją nėra labai sunku pakeisti (5–8 proc.); IV lygis – pareigybei priskirtos funkcijos yra nesudėtingos, pareigybės darbuotoją lengva pakeisti (1–5 proc.).

4. Profesinio darbo patirties kriterijus:

I lygis – nuo 10 m. ir daugiau (10–15 proc.);

II lygis – nuo 5 iki 10 m. (8–12 proc.);

III lygis – nuo 2 iki 5 m. (5–8 proc.);

IV lygis – iki 2 m. (1–5 proc.).

5. Specifinių žinių ar papildomų įgūdžių turėjimo kriterijus:

I lygis – pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti reikia itin specifinių žinių ir įgūdžių (10–15 proc.);

II lygis – pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti reikia tam tikrų specifinių žinių ir įgūdžių (8–12 proc.);

III lygis – pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti reikia tam tikrų žinių ir įgūdžių (5–8 proc.);

IV lygis – pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti nereikia specifinių žinių ir įgūdžių (1–5 proc.).

**CENTRO DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI**

Centro darbuotojo pareigybė	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientų intervalai (baziniais dydžiais)
Direktoriaus pavaduotojas* *išskyrus pavaduotoją ugdymui	A2	1,04-2,00
Struktūrinių padalinių vadovai	A2	0,9-1,7
Specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams	A2	0,83-1,55
Kiti specialistai	B	0,7-1,45
Kvalifikuoti darbuotojai	C	0,64-1,10
Darbininkai	D	MMA



**MOKYTOJŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ, DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO,
PROFESINIO MOKYMO IR NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS,
KOEFIICIENTŲ DIDINIMO KRITERIJAI**

Dėl veiklos sudėtingumo mokytojams, socialiniams pedagogams pareiginės algos koeficientai didinami atsižvelgiant, kiek jų klasėje (grupėje) ugdoma mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių:

Ugdomų spec. poreikių mokinių, turinčių spec. poreikių, skaičius	Koeficiento didinimas procentais
1	1 proc.
2	2 proc.
3	3 proc.
4	4 proc.
5	5 proc.
6	6 proc.
7	7 proc.
8	8 proc.
9	9 proc.
10	10 proc.
11	11 proc.
12	12 proc.
13	13 proc.
Daugiau kaip 13	15 proc.

