

PATVIRTINTA
Alytaus profesinio rengimo centro
direktoriaus 2019 m. spalio 11 d.
įsakymu Nr. (1.3.)-V1-113-1

ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus profesinio rengimo centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Alytaus profesinio rengimo centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandžių darbą. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 su pakeitimais 2017 m. lapkričio 16 d. Nr. XIII-745 ir 2018 m. birželio 29 d. Nr. XIII-1395 (toliau – Įstatymas).

2. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 5 straipsnio 1 dalyje.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Pagrindinės šiame tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

4.1. **mokytojas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;

4.2. **pedagoginis darbuotojas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

4.3. **sudėtingas darbas** – darbas su mokiniais, kurie turi specialiųjų ugdymosi poreikių;

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** – pagal LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus koeficientų dydžius Įstaigos direktoriaus numatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius;

4.6. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui 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. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

6. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam lakui.

7. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, taikomo pastoviosios pareiginės algos dydžio arba pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, darbo režimo (dėl nuotolinio darbo sutariama vieneriems kalendoriniams /ir arba mokslo metams ir patvirtinama atskiru direktoriaus įsakymu) ir darbo laiko normos, aptariamoms pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos ir

papildomas funkcijų vykdymas.

8. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiais. Įstaigos darbo laiko žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI

9. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

9.1.2. A2 lygio – pareigybė, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės.

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

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

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

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS

10. Įstaigos darbuotojų pareigybės, atsižvelgiant į profesijos kodo priskyrimo pagal LPK 2012 instrukciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kanclerio patvirtintą Pareigybių sąrašą skirstomos į šias grupes:

10.1. vadovas ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

10.2. skyrių, sektorių, kitų padalinių vadovai, vedėjai, kurių pareigybės priskiriamos A2 ir B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

10.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A1, A2 ir B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, mokytojų pareigybės priskiriamos A2 lygio pareigybių grupei;

10.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

10.5. darbininkai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

11. Darbo užmokestį sudaro:

11.1. pareiginė alga (pastovioji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal šios tvarkos nuostatas;

11.2. pareiginės algos kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą pagal darbuotojui numatytų užduočių įvykdymą. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams bei D kategorijos darbininkams kintamoji dalis nenustatoma;

11.3. priemokos. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės apraše nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, arba už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą gali siekti iki 30% pareiginės algos pastovios dalies dydžio;

11.4. apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir

esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

11.5. premijos. Premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis ir labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, gali būti skiriamos ne daugiau kaip po vieną kartą per metus. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos gali būti mokamos iš valstybės biudžeto lėšų arba iš Įstaigos gaunamų pajamų. Premijos iš valstybės biudžeto lėšų skiriamos neviršijant Įstaigos darbo užmokesčio asignavimams skirtų lėšų.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR DIDINIMAS

12. Darbuotojų (išskyrus pedagoginius) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 12.1. veiklos sudėtingumą;
- 12.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 12.3. atsakomybės lygį;
- 12.4. papildomų įgūdžių ar svarbių užimamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 12.5. savarankiškumo lygį;
- 12.6. darbo funkcijų įvairovę;
- 12.7. kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

13. Darbuotojų (išskyrus pedagoginius) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas taip:

13.1. atsižvelgiant į atrinkto pretendento profesinio darbo patirtį nustatoma, kuris iš Įstatymo 3 ir 4 prieduose atitinkamo lygio pareigybei nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų intervalų taikytinas šiam darbuotojui;

13.2. apskaičiuojamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų intervalo apatinės ir viršutinės ribos vidurkis;

13.3. tokiu būdu apskaičiuotas vidurkis dauginamas iš šiai darbuotojo pareigybei pritaikomo (pagal 12 punktą) pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio procentinę išraišką;

13.4. tokiu būdu apskaičiuotas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas įrašomas į darbo sutartį.

14. Jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tiesioginis vadovas, vadovaudamasis Aprašo 12 ir 13 punktais, parengia siūlymą Įstaigos direktoriui dėl darbuotojui nustatytino pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

15. Mokytojų ir švietimo pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą (Aprašo 48 punktas).

16. Pareigybių sąrašė bei darbo sutartyje nurodytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas kalendoriniais metais už darbą sudėtingumą gali būti padidintas atskiru direktoriaus įsakymu ir ne daugiau negu 25%, jeigu veikla atitinka daugiau sudėtingumo kriterijų, bet ne ilgiau kaip vieneriems kalendoriniams metams:

16.1. už darbą su mokiniais turinčiais specialiujų ugdymosi poreikių:

16.1.1. 5% , kai klasėje iki 7 mokinių;

16.1.2. 10%, kai klasėje nuo 8 iki 19 mokinių;

16.1.3. 15%, kai klasėje 20 ir daugiau mokinių.

16.2. už darbą Pataisos namuose – 11%;

16.3. bendrojo ugdymo programų mokytojams – 5%.

17. Direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis

nustatoma pagal Lietuvos Respublikos vyriausybės 2010 m. gegužės 26 d. nutarimą Nr. 598 „Dėl viešųjų Įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų darbo apmokėjimo“ (nutarimo nauja redakcija nuo 2016 10 01 pagal LVR 2016 08 11 nutarimą Nr. 795*).

18. Ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, sektoriaus vadovų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą. Pareigybių sąrašė bei darbo sutartyje nurodytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas kalendoriniais metais gali būti padidintas atskiru direktoriaus įsakymu, bet ne ilgiau kaip vieneriems kalendoriniams metams:

18.1. iki 10% už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą;

18.2. iki 11% už Pataisos namų mokinių ugdymo organizavimą;

18.3. iki 15% už pameistrystės mokymo formos įgyvendinimą, projektinės veiklos vykdymą bei bendradarbiavimą su darbdaviais.

Pastaba. Jeigu ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, sektoriaus vadovų veikla atitinka du ir daugiau kriterijų, išvardintų pareiginės algos pastovioji dali negali būti didinama daugiau negu 25 %.

19. Direktorius pavadotojui ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams neturintiems kontaktinių valandų, pareiginės algos pastovioji dalis nemažinama.

20. Ne pedagoginių darbuotojų (toliau Darbuotojų) pareigybių sąrašė bei darbo sutartyje nurodytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas kalendoriniais metais gali būti padidintas atskiru direktoriaus įsakymu, bet ne ilgiau kaip vieneriems kalendoriniams metams:

20.1. padidėjus darbų apimtims iki 20%;

20.2. atsiradus naujoms pareigybės funkcijoms iki 20%;

20.3. padidėjus darbų sudėtingumui iki 20%.

21. Jeigu Darbuotojų veikla atitinka du ir daugiau kriterijų, išvardintų 20 punkte, pareiginės algos pastovioji dali negali būti didinama daugiau negu 30%.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

22. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų 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).

23. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis priklauso nuo praėjusiais metais pasiektų rezultatų, kurie nustatomi, atlikus darbuotojų kasmetės veiklos vertinimą.

24. Tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

24.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą Įstaigos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažiau 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

24.2. gerai – teikia vertinimo išvadą Įstaigos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

24.3. patenkinimai – teikia vertinimo išvadą Įstaigos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;

24.4. nepatenkinimai – teikia vertinimo išvadą Įstaigos 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.

25. Įstaigos direktorius priima sprendimą pritarti, nepritarti ar pritarti iš dalies tiesioginio vadovo siūlymams dėl kintamosios dalies nustatymo. Kintamoji pareiginės algos dalis nustatoma Įstaigos 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.

26. Įstaigos direktoriui priėmus motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

27. Įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui bei ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų ir sektoriaus vadovų praėjusių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu LR Švietimo įstaigų vadovų, jo pavaduotojo ugdymui bei ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

28. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMAS

29. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą.

30. Tiesioginis vadovas, įvertinęs susidariusį papildomą darbo krūvį darbuotojui, teikdamas tarnybinį pranešimą direktoriui, siūlo nustatyti priemoką, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Konkrečias papildomas užduotis, priemokos dydį ir laikotarpį, jeigu galima, atsižvelgdamas į padidėjusį darbų mastą, siūlo tiesioginis vadovas:

30.1. mokytojams už darbą apjungtose grupėse mokama 30% priemoka, paskaičiuota nuo etato dalies, kurią sudaro dirbtos valandos atitinkamoje grupėje.

31. Darbuotojui priemoka skiriama direktoriaus įsakymu, mokama tol, kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas. Tame pačiame įsakyme nurodomos ir papildomos funkcijos (jeigu galima). Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60% pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

32. Darbuotojams, vadovaudamasis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XII-198 12 straipsniu tiesioginio vadovo siūlymu, gali būti skiriamos premijos už vienkartinių ypač svarbių užduočių atlikimą. Premijos darbuotojams taip pat gali būti skiriamos labai gerai įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

33. Premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis ir labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, gali būti skiriamos ne daugiau kaip po vieną kartą per metus.

34. Tiesioginis vadovas gali siūlyti skirti premiją papildomai prie kintamosios dalies, skirti tik premiją arba tik nustatyti darbuotojui kintamąją dalį.

VIII SKYRIUS NESANČIŲ DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS BEI APMOKĖJIMAS UŽ PAVADAVIMĄ

35. Pavadavimai organizuojami darbuotojui išvykus į komandiruotę, turint nedarbingumo pažymėjimą, mokymosi, kasmetinių, nėštumo ir gimdymo atostogų atveju, papildomų poilsio dienų (vadovaujantis DK nuostatomis) metu, esant seminaruose, kvalifikacijos kėlimo kursuose ar neatvykus į darbą dėl svarbių asmeninių priežasčių ir kt.

36. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

37. Už nesančių darbuotojų pavadavimą gali būti skiriamos priemokos, jeigu į darbuotojo pareigas pagal darbo sutartį ar pareigybės aprašymą neįeina pavadavimo funkcija.

38. Pavadavimas įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, esant darbuotojo prašymui ar sutikimui ir padalinio vadovo pritarimu, su įsakymu supažindinama Dokumentų valdymo sistemos (DVS) priemonėmis.

39. Mokytojų ir specialistų pavadavimą organizuoja Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

40. Mokytojų pavadavimas:

40.1. nesant dalyko mokytojui, jo pamokas pavaduoja to dalyko specialistas arba laikinai pavadavimui priimtas kitas mokytojas, to dalyko specialistas;

40.2. el. dienyno administratorius elektroniniame dienyne užpildo skiltį „mokytojų pavadavimai“;

40.3. pavaduojantis mokytojas susipažįsta su pavaduojamo dalyko mokytojo trumpalaikiu planu, vykdo ugdymo programą ir pildo el. dienyną, tvarko dokumentus, atlieka kitas pavaduojamojo funkcijas;

40.4. pavadavimai, atliekami nepagrindinio darbo metu, įforminami darbo sutartyje kaip papildomas darbo susitarimas;

40.5. mokytojui, pavaduojančiam kitą mokytoją savo pagrindinio darbo metu (kai jungiamos grupės), už faktiškai prarastas (pavduotas) pamokas skiriama 30 procentų jo valandinio atlyginimo priemoka;

40.6. mokytojui, pavaduojančiam kitą mokytoją laisvu nuo savo pagrindinio darbo metu, t. y. per laisvas dienas ar per „langus“, už faktiškai prarastas (pavduotas) pamokas skiriama 100 procentų jo valandinio atlyginimo priemoka;

40.7. mokytojui, pavaduojančiam kitą mokytoją, laisvu nuo savo pagrindinio darbo metu, skaičiuojamos ir apmokamos pasiruošimo pamokoms valandos (50 procentų kontaktinių valandų);

40.8. savavališkai keistis pamokomis, išleisti vienas kitą iš darbo, savarankiškai pavaduoti mokytojus ar atsisakyti nuo pavadavimo, nesuderinus su Įstaigos administracija, griežtai draudžiama ir laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

41. Pedagogų – specialistų (socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, psichologo, bendrabučio auklėtojo) pavadavimas:

41.1. pedagogų – specialistų pavadavimas organizuojamas pagal poreikį;

41.2. pedagogus – specialistus pavaduoti gali darbuotojai, atitinkantys pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus;

41.3. kai pavadavimas atliekamas pagrindinių pareigų metu, už pavadavimą mokama 30 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka proporcingai dirbtam laikui;

41.4. kai pavadavimas atliekamas darbuotojo laisvu nuo pagrindinių pareigų metu, už pavadavimą mokama 100 procentų nesančio specialisto pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka, kuri mokama proporcingai dirbtam laikui. Šis darbas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atskira eilute;

41.5. pavadavimas įforminamas pavaduojančio darbuotojo darbo sutartyje kaip darbo sutarties pakeitimas padidėjus darbo krūviui.

42. Etatinių darbuotojų pavadavimo tvarka:

42.1. visi etatiniai darbuotojai gali būti pavaduojami;

42.2. etatinių darbuotojų pavadavimas organizuojamas pagal poreikį;

42.3. direktoriaus pareigos yra privalomai pavaduojamos, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai;

42.4. direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai pavaduoti gali pedagoginį išsilavinimą turintis specialistas, atitinkantis pavaduotojo ugdymui ir pavaduotojo infrastruktūrai pareigybei keliamus reikalavimus;

42.5. vyriausiojo buhalterio pareigybė yra privalomai pavaduojama, jį pavaduoja Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas;

42.6. praktinio mokymo vadovą, padėjėją ūkio reikalams, buhalterį, personalo specialistą, sekretorių, administratorių, bibliotekininką, bendrosios praktikos slaugytoją, vairuotoją, santchniką, elektriką, IT specialistą pavaduoti gali darbuotojai, atitinkantys pavaduojamai pareigybei nustatytus specialiuosius reikalavimus;

42.7. kiemsargį ir valytojus pavaduoti gali bet kuris asmuo, pageidaujantis dirbti šiose pareigose;

42.8. budėtojo pareigos yra privalomai pavaduojamos ir pavaduoti gali bet kuris darbuotojas, kurio pagrindinių pareigų ir papildomo darbo minimalus dienos bei savaitės poilsio laiko režimas neprieštarauja Darbo kodekso 114 ir 122 str. nustatytiems reikalavimams, arba priimamas naujas darbuotojas;

42.9. jei pavadavimas atliekamas darbuotojo pagrindinių pareigų metu, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje neapskaitomas. Už pavadavimą mokama iki 30 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka, kuri mokama proporcingai dirbtam laikui;

42.10. jei pavadavimas atliekamas darbuotojo laisvu nuo pagrindinių pareigų metu, su pavaduojančiu darbuotoju sudaromas raštiškas susitarimas dėl papildomo darbo, kuris yra pagrindinės darbo sutarties priedas. Tokiu atveju papildomų pareigų darbo apmokėjimas nustatomas 100 procentų tai pareigybei nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, mokamą proporcingai dirbtam laikui. Pavaduojančiam darbuotojui pavadavimas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atskira eilute.

43. Su naujai priimtais asmenimis pavadavimo laikotarpiui sudaromos terminuotos darbo sutartys, apmokėjimas nustatomas 100 procentų tai pareigybei nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, mokamą proporcingai dirbtam laikui.

44. Atliekant pavadavimo darbus ne pagrindinio darbo metu, maksimali darbuotojo darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų. Pavadavimo darbus atliekant savo darbo valandų metu, darbo laikas neturi viršyti pagrindiniam darbui nustatytų darbo laiko normų.

45. Pasibaigus susitarimui dėl papildomo darbo (pavadavimo), kompensacijos už nepanaudotas kasmetines atostogas, išėtinės išmokos nepriklauso, kadangi darbo santykiai tęsiasi remiantis pagrindine darbo sutartimi.

IX SKYRIUS MOKYTOJO DARBO LAIKO STRUKTŪRA

46. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo laiką sudaro:

46.1. Kontaktinės valandos skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), profesinio mokymo, formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas;

46.2. Nekontaktinės valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti:

46.2.1. ugdomosios veiklos planavimas;

46.2.2. pasiruošimas pamokoms;

46.2.3. mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas.

46.3. Veiklos Įstaigos bendruomenei – mokytojo darbo dalis, skirta siekti Įstaigos bendruomenės tikslų, vykdoma bendradarbiaujant su kitais Įstaigos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai:

46.3.1. Privalomos veiklos:

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

46.3.1.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

46.3.1.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti;

46.3.1.4. veiklos susijusios su profesiniu tobulėjimu.

46.3.2. Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius:

46.3.2.1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos Įstaigos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam Įstaigos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, Įstaigoje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti (dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir savivaldos veiklos administravimas);

46.3.2.2. Įstaigos renginių, tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;

46.3.2.3. Įstaigos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas;

46.3.2.4. Įstaigos ugdymo turinio formavimo veiklos (bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose, mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų rengimas, mokyklos projektų, skirtų Įstaigos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas, dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir jų įgyvendinimas, informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas, edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra);

46.3.2.5. konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos (pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas, kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas);

46.3.2.6. vertinimo, ekspertavimo veiklos (brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas, mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas, mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas);

46.3.2.7. mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos (edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas; olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas; mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms; mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas);

46.3.2.8. bendradarbiavimas su mokyklos partneriais.

47. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose.

48. Darbas laikomas sudėtingu jeigu:

48.1. mokytojams ugdantiems ne mažiau kaip 2 mokinius grupėje, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatyti vidutiniai, dideli arba labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai;

48.2. pataisos namų mokyklos mokytojams, ugdantiems mokinius, kuriems laikinai atimta ar apribota laisvė;

48.3. mokytojams, ugdantiems daugiau mokinių grupėje, nei nustatyta;

48.4. kitais Įstatymo numatytais atvejais.

49. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka, jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

X SKYRIUS
PROJEKTUOSE DIRBANČIŲ ASMENŲ DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

50. Projektuose dirbančių darbuotojų darbo užmokestis nustatomas pagal konkretaus projekto finansavimo sąlygas ir biudžetą;

51. Darbuotojo darbo sutartyje daromas įrašas dėl papildomo darbo, nurodant valandinį įkainį ir/arba mėnesinį atlyginimą bei darbo laiko režimą;

52. Darbuotojas, dirbantis pagal papildomo darbo sutartį personalo vedėjai kiekvieną mėnesį pateikia savo darbo grafiką.

XI SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

53. Aprašas atnaujinamas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos valstybės ir/arba Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos Įstatymų, susijusių su darbo apmokėjimu, pakeitimus.

54. Aprašas skelbiamas Įstaigos internetinėje svetainėje.
