

PATVIRTINTA

Marijampolės profesinio rengimo centro
direktorius 2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-113

MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Darbo apmokėjimo sistema (toliau taip pat vadinama – Sistema) reglamentuoja Marijampolės profesinio rengimo centro (toliau – Marijampolės PRC) su darbo užmokesčio nustatymu bei darbo apmokėjimu susijusias sąlygas, taikomas darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

1.2. Sistema nustato ir (arba) apibrėžia:

1.2.1. darbuotojų pareigybes (jų skirstymą į lygius ir grupes);

1.2.2. pareigybių vertinimo tvarką;

1.2.3. atskirų pareigybių darbo užmokestį ir apmokėjimo sąlygas;

1.2.4. bazinio darbo užmokesčio nustatymo tvarką;

1.2.5. bendras visoms pareigybėms su darbo apmokėjimu susijusias sąlygas.

1.3. Sistema sukurta, siekiant nustatyti ir užtikrinti vieningą darbo (pareigybių) vertinimo tvarką ir jos taikymą, visiems Marijampolės PRC dirbantiems darbuotojams vienodas darbo užmokesčio nustatymo ir apskaičiavimo sąlygas pagal atitinkamas pareigybes, darbo funkcijas bei kvalifikaciją, reglamentuoti bendrą darbo apmokėjimo tvarką Marijampolės PRC.

1.4. Sistemoje apibrėžtos darbuotojų kategorijos, kurios suskirstytos į lygius ir grupes pagal darbuotojų darbo funkcijas ir kvalifikaciją, nustatytos jų apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai (nuo minimalaus iki maksimalaus), suskirstyti į darbo užmokesčio skales. Reglamentuota papildomo apmokėjimo (priedų, priemonių, premijų) skyrimo pagrindai ir tvarka.

1.5. Darbo apmokėjimo sistema garantuoja Marijampolės PRC taikomą darbo apmokėjimo skaidrumą, nustato objektyvius kriterijus darbų (pareigybių) sudėtingumo įvertinimui, kurio pagrindu Marijampolės PRC yra nustatomi minimalūs ir maksimalūs bazinio darbo užmokesčio dydžiai.

1.6. Sistema nustato vienodą darbo užmokestį už tokį patį ar lygiavertį darbą visiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų lyties, rasės, pažiūrų ar kitų Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme nustatytų pagrindų.

1.7. Vadovaujantis Sistema, tokie patys darbai, už kuriuos mokamas vienodas darbo užmokestis, yra nustatomi remiantis objektyviais kriterijais, atsižvelgiant į tai, ar lyginami darbuotojai pagal savo darbo veiklos specifiką ir atliekamas funkcijas be didesnių darbdavio sąnaudų gali būti sukeisti savo darbo vietomis. Lygiaverčiai darbai yra nustatomi atsižvelgiant į tai, ar atitinkamam darbui ir darbuotojui yra keliami ne mažesni kvalifikacijos reikalavimai ir, ar atitinkamas darbas, įgyvendinant Marijampolės PRC veiklos tikslus, yra ne mažiau reikšmingas, negu kitas palyginamasis darbas.

1.8. Darbo apmokėjimo sistema taikoma visoje Marijampolės PRC pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams ir naujai į darbą priimamiems darbuotojams, apskaičiuojant ir išmokant jiems darbo užmokestį už darbo sutartimi sulgytą darbą.

1.9. Darbo apmokėjimo sistema garantuoja vienodas darbo apmokėjimo ir darbo užmokesčio nustatymo sąlygas darbuotojams, dirbantiems visą darbo laiką ir darbuotojams, dirbantiems ne viso darbo laiko sąlygomis. Darbuotojams, dirbantiems ne viso darbo laiko sąlygomis, darbo užmokeskis apskaičiuojamas pagal tai pačiai pareigybei nustatytą darbo užmokesčio dydžio minimalią ir maksimalią ribas bei nustatomas darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

1.10. Konkretūs darbo užmokesčio dydžiai (valandiniai (tarifiniai) atlyginimai, mėnesinės algos, kitos galimos sudėtinės dalys) ir kitos specialios sąlygos yra nustatomos su kiekvienu darbuotoju atskirai sudaromoje darbo sutartyje, vadovaujantis šioje darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais kriterijais ir tvarka, bei nepažeidžiant atitinkamų Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų reikalavimų ir kitų Marijampolės PRC patvirtintų bei taikomų Marijampolės PRC lokalinių teisės aktų.

1.11. Sistema yra parengta, vadovaujantis:

1.11.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

1.11.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksą įgyvendinančiais teisės aktais;

1.11.3. kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

1.12. Sistema parengta, remiantis šiais principais:

1.12.1. lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais;

1.12.2. darbo užmokesčio politikos Marijampolės PRC skaidrumo;

1.12.3. sąžiningo darbo užmokesčio apskaičiavimo ir nustatymo;

1.12.4. tinkamo darbo užmokesčio dydžio nustatymo visiems Marijampolės PRC darbuotojams, įskaitant naujai priimamus darbuotojus;

1.12.5. darbuotojų skatinimo tobulėti ir siekti aukščiausiojo pareigybės lygio;

1.12.6. atskirų darbuotojų pareigybių darbo lygio ir pobūdžio aiškumo nustatymo bei apibrėžimo;

1.12.7. teisingo darbų ir pareigybių įvertinimo;

1.12.8. darbuotojų darbo veiklos rezultatų tinkamo įvertinimo ir motyvavimo papildoma darbo užmokesčio dalimi, priemokos ar premijomis;

1.12.9. veiklos ir pasiekimų peržiūrėjimo nuo paskutinės pažangos, visų pažangų įvertinimo, remiantis aiškiais ir pagrįstais kriterijais.

1.13. Sistema suderinta su kitais Marijampolės PRC lokaliniais teisės aktais, bei darbo taryba.

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

1.15. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

1.16. Darbo užmokeskis apskaičiuojamas remiantis tinkamai pagal Marijampolės PRC direktoriaus nustatytą tvarką užpildytais ir buhalterijai pateiktais darbo laiko apskaitos žiniaraščiais. Marijampolės PRC darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokeskis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

II. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOJE VARTOJAMOS SAŲOKOS

2.1. **Bazinis fiksuotas darbo užmokestis** – darbuotojui mokamo darbo užmokesčio nekintama dalis, kuri gali būti nustatyta kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;

2.2. **Darbo užmokestis** – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį, įskaitant visas už atitinkamą darbą gaunamas pajamas, t. y. pareiginis atlyginimas, priedai, priemokos, premijos. Darbo užmokestis mokamas pinigais;

Pastaba. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

2.3. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis Marijampolės PRC pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

2.4. **Mokytojas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;

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

2.6. **Kintamas darbo užmokestis** – papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

2.7. **Minimalus darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga (MMA))** – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Marijampolės PRC taikomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas minimalios mėnesinės algos ir minimalaus valandinio atlygio dydis.

2.8. **Nekvalifikuotas darbas** – darbas, kuriam atlikti nereikia turėti specialių įgūdžių, žinių ar profesinių gebėjimų. Darbuotojams, kurie atlieka nekvalifikuotą darbą, nėra keliami jokie specialūs kvalifikaciniai reikalavimai.

2.9. **Pareiginis atlyginimas** – darbuotojui mokamas darbo užmokestis, susidedantis iš bazinės ir kintamosios atlyginimo dalių arba tik bazinis atlyginimas, jeigu darbuotojui pagal jo pareigybės ir darbo specifiką bei atitinkamą darbo sutartį nėra mokama papildoma darbo užmokesčio dalis;

2.10. **Pareigybės grupė** – viena iš 5 pareigybių grupių, kuriai priskiriamos konkrečios Marijampolės PRC darbuotojų pareigybės pagal pareigybių atliekamų funkcijų ir darbo veiklos pobūdį.

2.11. **Pareigybės lygis** – vienas iš 4 pareigybių lygių (D; C; B; A), kuriam priskiriamos konkrečios Marijampolės PRC darbuotojų pareigybės pagal pareigybei keliamus kvalifikacinius, specialių gebėjimų ir kitus reikalavimus.

2.12. **Pareigybių vertinimas** – santykinų minimalaus ir maksimalaus bazinio darbo užmokesčio dydžių nustatymo pagrindas, įvertinant darbuotojų pareigybes pagal joms priskirtinų darbų sudėtingumą, darbo sąlygas, atsakomybes, keliamus kvalifikacinius reikalavimus ir kitus aspektus.

2.13. **Priemoka** – darbo užmokesčio dalis, kuri mokama darbuotojui prie pareiginio atlyginimo už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą.

2.14. **Premija** – darbo užmokesčio dalis, kuri gali būti nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą ir mokama darbuotojui prie pareiginio atlyginimo už atliktą darbą, arba mokama darbdavio iniciatyva, siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar įmonės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

III. PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

3.1. Marijampolės PRC darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

3.2. Marijampolės PRC darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

3.2.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

3.2.2. struktūrinių padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

3.2.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 arba B lygio pareigybių grupei;

3.2.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

IV. DARBO LAIKO APSKAITA IR STRUKTŪRA

3.3. Marijampolės PRC „Darbo laiko apskaitos žiniaraščių tvarkos aprašas“ patvirtintas 2019 m. spalio 1 d. Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu Nr. V1-133 „Dėl Marijampolės profesinio rengimo centro darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo ir darbo grafikų sudarymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

3.5. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų patikrinti ir pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami buhalterijai. Buhalteris, skaičiuojantis darbo užmokestį, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

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

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

3.7.1. 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, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

3.7.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei.

3.8. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veiklų mokyklos bendruomenei aprašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

3.9. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, valandų skaičius per mokslo metus:

| Pareigybė | Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) | Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei | Iš viso |
|--|--|---|---------|
| Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų) | 1 010 –1 410 | 102 – 502 | 1 512 |

3.10. Mokytojo darbo grafiko keitimas nedelsiant. Kai darbuotojas suserga arba neateina į darbą ilgiau nei 15 minučių ir paaiškėja, kad šią dieną darbuotojas nedirbs, siekiant nenutraukti darbo proceso darbo grafikas keičiamas nedelsiant. Darbo grafiko keitimo derinimas gali būti atliekamas žodžiu, raštu, taip pat ir elektroniniu paštu arba SMS žinute.

3.11. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, neformaliojo švietimo ir neformaliojo vaikų švietimo (miesto, savivaldybių vaikams) programas, darbo krūvio sandarą pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis nustato Marijampolės PRC direktorius, vadovaudamasis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka:

3.11.1. mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos (mokytojui, kurio pedagoginis darbo stažas iki 2 metų, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos);

3.11.2. mokytojui, dirbančiam pagal profesinio mokymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos;

3.11.3. mokytojui, dirbančiam pagal neformaliojo Marijampolės PRC švietimo programas skiriama:

3.11.3.1. iki 85 kontaktinių valandų už meninę, technologinę, paslaugų veiklos rūšį;

3.11.3.2. iki 100 kontaktinių valandų už verslumo, sportinę veiklos rūšį.

3.11.4. valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skiriamos vadovaujantis „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo“ (1 priedas).

3.11.5. už vadovavimą grupei skiriama:

3.11.5.1. **152** valandos, kai grupėje yra ne daugiau kaip 11 mokinių;

3.11.5.2. **180** valandų, kai grupėje ar jungtinėje grupėje yra 12-20 mokinių;

3.11.5.3. **210** valandų, kai grupėje ar jungtinėje grupėje yra 21 ir daugiau mokinių;

3.11.5.4. **200** valandų, kai grupėje yra mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių;

3.11.5.5. **110** valandų grupės vadovui Pataisos namų skyriuje.

3.11.6. įvado į darbo rinką/ praktikos kontrolei valandos skiriamos vadovaujantis patvirtintais profesinio mokymo planais (esant dalykinei profesinio mokymo programai, praktikos kontrolei skiriama 5 val. per savaitę, modulinei- 15 val. per savaitę).

3.12. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla Marijampolės PRC bendruomenei 102-502 (1 priedas).

3.13. Už vadovavimą metodinei grupei skiriama po 4 val. už kiekvieną metodinės grupės narį.

3.14. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose. Darbo laiko norma nustatoma individualiai darbo sutartyse.

IV. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

4.1. Marijampolės PRC darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

4.1.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis, jei šio Įstatymo nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta); pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje;

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

4.1.3. pagal atskirą susitarimą dėl papildomo darbo su darbuotoju gali būti mokamas valandinis darbo užmokestis už faktiškai dirbtą laiką.

4.2. Darbas laikomas sudėtingu:

4.2.1. mokytojams, ugdantiems ne mažiau kaip vieną mokinį klasėje (grupėje), kuriems teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatyti specialieji ugdymosi poreikiai;

4.2.2. pataisos namų skyriaus mokytojams, ugdantiems mokinius, kuriems laikinai atimta ar apribota laisvė;

4.3. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka.

4.4. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi direktoriaus įsakymu yra didinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

4.5. Mokytojų pastoviosios dalies koeficientai didinami 15 procentų:

4.5.1. kai mokytojas dirba specialiųjų ugdymo(si) poreikių mokinių grupėse;

4.5.2. kai mokytojas dirba grupėse, kuriose asmenims yra laikinai atimta ar apribota laisvė.

4.6. Mokytojų pastoviosios dalies koeficientai didinami 10 procentų kontaktinių valandų:

4.6.1. kai I ir/arba II gimnazijos klasėse yra mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių.

4.6.2. kai I ir/arba II gimnazijos klasėse yra vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos.

4.7. Pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymas ir keitimas:

4.7.1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

4.7.1.1. pasikeitus mokinių skaičiui einamųjų metų rugsėjo 1 dieną;

4.7.1.2. pasikeitus pedagoginio darbo stažui metais ar nustačius, kad Marijampolės PRC direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Marijampolės PRC darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

4.8. Mokytojams pareiginės algos pastovioji dalis keičiama pasikeitus:

4.8.1. mokinių skaičiui;

4.8.2. pedagoginio darbo stažui;

4.8.3. kvalifikacinei kategorijai.

4.9. Marijampolės PRC darbuotojams, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio (toliau – BD). Nekvalifikuotų darbininkų (D lygis) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma MMA dydžio. Didėjant MMA dydžiui, atitinkamai didės ir šių darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis.

4.10. Marijampolės PRC skyriaus ugdymą organizuojančio vedėjo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti keičiamas, pasikeitus nustatytoms pareiginėms funkcijoms ir veiklos sudėtingumui.

4.11. Ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai priklauso nuo pedagoginio darbo stažo:

| Pedagoginio darbo stažas (metais) | Pastoviosios dalies koeficientai |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| iki 10 | 4,85–8,68 |
| Nuo daugiau kaip 10 iki 15 | 5,09–8,72 |
| daugiau kaip 15 | 5,35–8,89 |

4.12. Marijampolės PRC struktūrinių padalinių vadovų pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio, vadovavimo patirties ir profesinio darbo patirties:

| Vadovaujamo darbo patirtis (metais) | Pareigybės lygis | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------|-------|------------------------------------|-----------------|--|
| | A | | | B | | |
| | profesinio darbo patirtis (metais) | | | profesinio darbo patirtis (metais) | | |
| iki 5 | nuo daugiau | daugiau kaip 10 | iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 | |

| | | | | | | |
|---------------------------|------------|---------------|------------|------------|------------|------------|
| | | kaip 5 iki 10 | | | | |
| iki 5 | 5,04–10,45 | 5,18–10,67 | 5,32–11,75 | 4,76–9,77 | 4,76–9,96 | 5,11–10,15 |
| nuo daugiau kaip 5 iki 10 | 5,18–10,51 | 5,32–10,89 | 5,46–11,8 | 4,97–9,96 | 5,11–10,15 | 5,24–10,35 |
| daugiau kaip 10 | 5,32–10,56 | 5,46–11,11 | 5,6–12,1 | 5,11–10,15 | 5,24–10,35 | 5,38–10,55 |

4.13. Specialistų pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties:

| | | | | |
|------------------|------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai | | | |
| | profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| A lygis | 4,7–8,36 | 4,73–9,35 | 4,8–10,45 | 5,01–11,55 |
| B lygis | 4,3–8,03 | 4,35–8,14 | 4,43–8,36 | 4,49–8,8 |

4.14. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo profesinio darbo patirties:

| | | | | |
|------------------|------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai | | | |
| | profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| C lygis | 4,0–5,83 | 4,03–5,94 | 4,06–6,16 | 4,08–7,7 |

4.15. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos. Sumuojama veikla visose įstaigose, kuriose žmogus dirbo, nebūtinai tik pagal darbo sutartį (gali būti autorinė sutartis, darbas nepilną darbo dieną, darbas privačiame sektoriuje taip pat įeina).

4.15.1. išsilavinimas;

4.15.2. profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis;

4.15.3. veiklos sudėtingumas;

4.15.4. darbo krūvis (intensyvumas);

4.15.5. atsakomybės lygis;

4.15.6. specialiųjų žinių ar papildomų įgūdžių turėjimas, kurie svarbūs einamosioms pareigoms ir kt.

4.16. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

| | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Kvalifikacinė kategorija | Pastoviosios dalies koeficientai |
| | pedagoginio darbo stažas (metais) |

| | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | nuo daugiau kaip 15 iki 20 | nuo daugiau kaip 20 iki 25 | daugiau kaip 25 |
|--|-------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|
| Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Mokytojas | 6,91 | 6,94 | 7,0 | 7,13 | 7,35 | 7,38 | 7,42 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Mokytojas | 7,43 | 7,44 | 7,45 | 7,49 | 7,51 | 7,54 | 7,59 |
| Vyresnysis mokytojas | | 7,6 | 7,63 | 7,67 | 7,97 | 8,01 | 8,05 |
| Mokytojas metodininkas | | | 8,12 | 8,27 | 8,53 | 8,57 | 8,62 |
| Mokytojas ekspertas | | | 9,24 | 9,39 | 9,63 | 9,67 | 9,71 |

4.17. Specialių pedagogų, psichologų, socialinių pedagogų ir auklėtojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją (Įstatymo IV, V ir VI skyrius):

4.17.1. psichologo A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.

4.18. Konkrečius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, suderinus su Marijampolės PRC Darbo taryba, nustato Marijampolės PRC direktorius, atsižvelgdamas į nustatytus kriterijus ir darbo užmokesčio fondą.

4.19. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų Marijampolės PRC darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka:

4.19.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

4.19.2. už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

4.19.3. už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

4.19.4. už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

4.19.5. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš šio straipsnio 1–4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

4.20. Darbo užmokesčio ir atostoginių mokėjimo terminai, tvarka ir išskaitos iš darbo užmokesčio:

4.20.1. darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos;

4.20.2. kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

4.21. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

4.22. Kartą per mėnesį Marijampolės PRC darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

4.23. Skyriaus vedėjas iniciavęs ir įgyvendinęs kursus arba mokymus gali gauti iki 5 procentų priemoką, kuri išskiriama sudaromoje sąmatoje.

4.24. Darbuotojui, įgijus aukštesnę kvalifikacinę kategoriją ar pasikeitus vadovaujamo darbo, profesinio darbo patirčiai ar pedagoginio darbo stažui, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas yra nustatomas kiekvienų metų rugsėjo 1 d., o pareigybių sąrašė esantiems sausio 1 d.

V. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

5.1. Marijampolės PRC darbuotojams, išskyrus pagalbos mokiniui specialistus, mokytojus ir darbininkus, pareiginės algos kintamoji dalis priklausys nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal Centro darbuotojams nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

5.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito Marijampolės PRC darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

5.2.1. Marijampolės PRC darbuotojų veiklą už praėjusius kalendorinius metus įvertinus labai gerai, nustatoma nemažesnė kaip 15 procentų kintamoji dalis ir galima teikti išvadą su siūlymu skirti premiją.

5.2.2. Marijampolės PRC darbuotojų veiklą už praėjusius kalendorinius metus įvertinus gerai, teikiama išvada su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios algos dalies dydį ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

5.2.3. Marijampolės PRC darbuotojų veiklą už praėjusius kalendorinius metus įvertinus nepatenkinamai kintamoji dalis vienerius metus nenustatoma.

5.2.4. Marijampolės PRC darbuotojų veiklą už praėjusius kalendorinius metus įvertinus nepatenkinamai, kintamoji dalis vienerius metus nenustatoma, bet ir sumažinama pastovioji dalis iki minimalaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir su darbuotoju gali būti sudaromas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

5.3. Marijampolės PRC darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų

pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

5.4. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

5.5. Pareiginės algos kintamoji dalis už papildomas pareigas (papildomus susitarimus) nenustatoma.

5.6. Darbuotoją perkėlus iš vertinamų pareigų, kuriose buvo nustatytas vertinimas į nevertinamas pareigas, kintamoji dalis naujose nevertinamose pareigose nenustatoma.

5.7. Marijampolės PRC darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

5.8. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos Marijampolės PRC darbuotojai vertinami vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintu Marijampolės PRC darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

VI. PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ SKYRIMO TVARKA IR SĄLYGOS

6.1. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar papildomų pareigų, užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

6.2. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

6.2.1. atlikus vienkartinės Marijampolės PRC veiklai ypač svarbias užduotis (projektų ar mokymo programų rengimas, dalyvavimas meninėje, sportinėje ir ryšių su socialiniais partneriais veikloje ir jos plėtojimas, veikla nuolatinėse komisijose ir tarybose, naujų informacinių sistemų, programų ir versijų diegimas ir kt.);

6.2.2. labai gerai įvertinus Marijampolės PRC darbuotojo veiklą;

6.2.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

6.3. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir skiriamos neviršijant Marijampolės PRC darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Sprendimą darbuotojams mokėti priemokas ir premijas priima Marijampolės PRC direktorius ir nustato konkrečius dydžius. Paskirtos priemokos ir premijos išmokamos kartu su darbo užmokesčiu.

VII. MATERIALINĖS PAŠALPOS

7.1. Materialinę pašalpą Marijampolės PRC darbuotojams skiria Marijampolės PRC direktorius iš Marijampolės PRC skirtų lėšų. Marijampolės PRC direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai įstaigai skirtų lėšų.

7.2. Materialinė pašalpa darbuotojui skiriama Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu pagal materialinių pašalpų skyrimo tvarkos apraše nustatytus dydžius, skyrimo atvejus ir pateikus apraše nurodytus dokumentus.

7.3. Marijampolės PRC „Materialinių pašalpų skyrimo aprašas“ patvirtintas 2019 m. rugsėjo 2 d. Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu Nr. V1-100 „Dėl materialinių pašalpų skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

VIII. DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

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

8.2. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

8.2.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojamo darbuotojo;

8.2.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojamo darbuotojo.

8.3. Pavaduojant mokytoją ligos atveju, už pavadavimą mokama pavaduojamo mokytojo pastoviosios dalies priemoka pagal faktiškai išdirbtą laiką. Jungiant grupes, mokama 30% faktiškai išdirbto laiko pavaduojamo mokytojo pastoviosios dalies priemoka. Ilgalaikis vadavimas gali būti etato dalis.

8.4. Komandiruočių metu skyrių vedėjai atsakingi už tvarkaraščių keitimus.

IX. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

9.1. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams – 40 darbo dienų), neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip dvidešimt aštuonių kalendorinių dienų trukmės atostogos. Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu.

9.2. Darbuotojas turi teisę pasirinkti minimalias ir papildomas atostogas arba tik pailgintas atostogas.

9.3. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą Marijampolės PRC sukaupia atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

9.4. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

9.5. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

9.5.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

9.5.2. darbo dienos komandiruotėje;

9.5.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos.

9.5.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos DK137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

9.5.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose.

9.6. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

9.7. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

9.7.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

9.7.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

9.7.3. Marijampolės PRC taikomų vasaros atostogų metu.

9.8. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo gražinti permokėtus atostoginius, atsižvelgiant į išėjimo iš darbo priežastį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reglamentą.

9.9. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką, jei nėra atskiro darbuotojo prašymo dėl atostogų perkėlimo ar patikslinimo.

9.10. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

9.11. Marijampolės PRC taikomos tokios atostogų dienų priskaitymo taisyklės:

Minimalios atostogos:

kai dirbama 5 darbo dienų savaitė:

$20 \text{ d. d.} / 365 \text{ k. d.} \times \text{dirbtos k. d.} = \text{atostogų darbo dienos, arba}$

$20 \text{ d. d.} / 252 \text{ d. d.} \times \text{dirbtos d. d.} = \text{atostogų darbo dienos, arba}$

$\text{dirbti mėnesiai} \times 1,667 + \text{dirbtos dienos} \times 20 \text{ d. d.} / 252 \text{ d. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

Papildomos atostogos:

už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;

už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

9.12. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

9.13. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

9.14. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

9.15. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas darbuotojams dirbantiems pagal spec. programą apskaičiuojamas remiantis darbuotojo vidutiniu darbo užmokesčiu už 3 paskutinius kalendorinius mėnesius, einančius prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

9.16. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas darbuotojams dirbantiems pagal spec. programą, kai nėra priskaityta darbo užmokesčio už 3 paskutinius kalendorinius mėnesius, einančius prieš tą mėnesį, apskaičiuojamas remiantis vidutiniu darbo užmokesčiu už 10 mėnesių einančių prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

9.17. Skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį (VDU) taikomos įmonės darbo dienos.

X. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

10.1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

10.1.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

10.1.4. 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;

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

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

10.3. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos respublikos civilinio proceso kodekse. Išskaitos pagal vykdomuosius raštus daromos pagal LR įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus.

XI. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

10.4. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

10.5. 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.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

12. Darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimų sąmatose numatyto darbo užmokesčio fondo.

13. Marijampolės PRC darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

Parengė:
Vyriausioji buhalterė

Anžela Grubienė
2020-

Susipažinau:
Personalo vedėja

Vilija Derliūnienė
2020-

SUDERINTA

Marijampolės profesinio rengimo centro
Darbo tarybos pirmininkė

Aušra Krupavičienė
2020-

| | | |
|--|------------------|----------|
| Marijampolės profesinio regimo centro darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas | | |
| <i>Mokytojo vardas pavardė, kvalifikacinė kategorija; pedagoginis darbo stažas (metais)</i> | | |
| 20 - _____ | | |
| | | |
| Darbo krūvio sandara | Valandų skaičius | Pastabos |
| <i>I. Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) 1010-1410</i> | | |
| 1. Kontaktinės valandos. | | |
| 2. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų). | | |
| 3. Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus. | | |
| Viso: | | |
| <i>II. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla Marijampolės PRC bendruomenei 102-502</i> | | |
| 4. Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu: | x | |
| 4.1. dalyvaudamas Marijampolės PRC, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas (pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.; | | |
| 4.2. dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.; | | |
| 4.3. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu; | | |
| 4.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus. | | |
| 5. Veiklos Marijampolės PRC bendruomenei | x | |
| 5.1. Privalomos atlikti: | x | |
| 5.1.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdmo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų; | | |

| | | |
|---|---|--|
| 5.1.2. bendradarbiavimas su Marijampolės PRC darbuotojais mokinių ugdymo klausimais; | | |
| 5.1.3. Marijampolės PRC administracijos inicijuotos veiklos, skirtos Marijampolės PRC veiklai planuoti, organizuoti. | | |
| 5.2. Sulygstamos individualiai: | x | |
| 5.2.1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos Marijampolės PRC veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam Marijampolės PRC mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, Marijampolės PRC ugdomų mokinių saugumui užtikrinti: | x | |
| 5.2.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas; | | |
| 5.2.1.2. dalyvavimas Marijampolės PRC savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas; | | |
| 5.2.1.3. Marijampolės PRC renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose; | | |
| 5.2.1.4. Marijampolės PRC informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas. | | |
| 5.2.2. Marijampolės PRC ugdymo turinio formavimo veiklos: | x | |
| 5.2.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose; | | |
| 5.2.2.2. Marijampolės PRC ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas; | | |
| 5.2.2.3. Marijampolės PRC projektų, skirtų Marijampolės PRC ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas; | | |
| 5.2.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas; | | |
| 5.2.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas; | | |
| 5.2.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra. | | |
| 5.2.3. konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos: | x | |
| 5.2.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas; | | |

| | | |
|---|---|--|
| 5.2.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas Marijampolės PRC; | | |
| 5.2.4. vertinimo, ekspertavimo veiklos: | x | |
| 5.2.4.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas; | | |
| 5.2.4.2. Marijampolės PRC inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas; | | |
| 5.2.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas. | | |
| 5.2.5. mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos: | x | |
| 5.2.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose; | | |
| 5.2.5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas; | | |
| 5.2.5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.; | | |
| 5.2.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas. | | |
| 5.2.6. bendradarbiavimo su Marijampolės PRC partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimas ir jų įgyvendinimą Marijampolės PRC ar už jo ribų. | | |
| Viso: | | |
| Iš viso: | | |

Mokytojo vardas, pavardė, parašas

SUDERINTA