PATVIRTINTA
Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro
direktoriaus 2019 m. birželio 17 d.
įsakymu Nr. V-256

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau – VSMC) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja VSMC darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos nuostatais, pareigybių aprašymai ir įsakymai.
2. Šios Taisyklės privalomos visiems VSMC darbuotojams.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

1. VSMC ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: pareigų, funkcijų ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojui pradedant dirbti ir įsigalioja tą dieną, kai darbuotojas pradeda dirbti.
2. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį.
3. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).
4. Sudarydamas darbo sutartį, VSMC pasirašytinai supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi, darbo sutartimi, kitomis VSMC galiojančiomis taisyklėmis lokaliniais aktais ir aprašais.
5. Kai asmuo priimamas į pareigas, siejamas su tam tikru išsilavinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz., auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokestines nuolaidas (pvz., papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.) priimamasis pateikia išsilavinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus. VSMC direktorius gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.
6. Darbuotojas neturi teisės be VSMC direktoriaus sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.
7. Perkelti darbuotoją į kitą darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.
8. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais darbo ir ugdymo proceso būtinumo atvejais VSMC direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.
9. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

III SKYRIUS
BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

1. Darbuotojai privalo:
   1.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės, nustatyto darbo grafiko (darbo grafiko/nustatyto reglamento mokinių atostogų metu), patvirtinto direktoriaus įsakymu (darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);
   1.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;
   1.3. vykdyti VSMC direktoriaus ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus;
   1.4. operatyviai ir kompetentingai spręsti besikreipiančiųjų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;
   1.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatų bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;
   1.6. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
   1.7. efektyviai naudoti darbo priemones, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato VSMC įsakymai;
   1.8. laikytis VSMC etikos kodekso nuostatų;
   1.9. atlyginti dėl darbuotojo kaltės VSMC padarytus nuostolius ir žalą;
   1.10. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
   1.11. vykdyti pareigybių aprašymų reikalavimus;
   1.12. kvalifikacijos tobulinimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų.
   1.13. susirgus ar atsitikus nenumatytiems atvejams nedelsiant pranešti direktoriui, skyriaus vedėjui ar personalo ir dokumentų poskyrio vedėjui apie savo nedalyvavimą VSMC bendruomenės veiklose (mokytojų tarybos posėdžiuose, įvairiuose renginiuose bei kitose veiklose, numatytose pagal direktoriaus įsakymus ir kt.)
2. Darbuotojai turi teisę:
   2.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
   2.2. tobulinti kvalifikaciją už VSMC lėšas skirtas kvalifikacijos tobulinimui ir/ar iš 2proc. GPM;
   2.3. naudotis Darbo kodekso nustatytomis atostogomis;
   2.4. būti paskatintam;
   2.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;
   2.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
   2.7. gauti iš VSMC informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
   2.8. kreiptis žodžiu ir raštu į VSMC direktorių darbo sutarties klausimais.
   3. Kitos mokytojų teisės:
   3.1. pasirinkti pedagoginės (andragoginės) veiklos, metodus, būdus ir formas;
   3.2. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei gimnazijos aplinkai;
   3.3. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, saugaus eismo, civilinės ir gaisrinės saugos įgūdžius;
   3.4. mokyti mokinius darbų saugos fizikos, chemijos, informacinių technologijų kabinetuose;
   3.5. analizuoti savo pedagoginę veiklą, ugdymo rezultatus, su ugdymo rezultatais supažindinti mokinius, jų tėvus (kitus įstatyminius atstovus) ir gimnazijos bendruomenę;
   3.6. dalyvauti gimnazijos renginiuose;
   4. Kitos mokytojų pareigos:
   4.1. laikytis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų;

4.2. iš anksto derinti su direktoriumi numatytų renginių pobūdį, laiką ir vietą, pateikiant detalų renginio scenarijų ar planą;

4.3. organizuoti renginius, vykstančius ne gimnazijos teritorijoje, remiantis „Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro mokinių ekskursijų organizavimo tvarka“.

5. Mokytojams draudžiama:

5.1. vėluoti į pamokas, pratęsti pamokos laiką pertraukos sąskaita;

5.2. neleisti dalyvauti pažeidusiam drausmę mokiniui pamokoje.

6. Kitos klasių auklėtojų pareigos:

6.1. per tris dienas raštu informuoti mokinį ir/ar jo tėvus (kitus įstatyminius atstovus), jei mokinys buvo įspėtas, buvo skirti papildomi darbai ar išbrauktas iš mokinių sąrašų;

6.2. pasibaigus mokslo metams sutvarkyti klasės bylą ir mokinių asmens bylas.

IV SKYRIUS
VSMC DIREKTORIAUS IR/AR ĮGALIOTŲ ASMENŲ PAREIGOS IR TEISĖS

1. VSMC direktorius ir/ar jo įgalioti asmenys privalo:

1.1. tinkamai ir laikydamasis minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

1.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

1.3. rūpintis darbuotojų darbo poreikiais;

1.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

1.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;

1.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;

1.7. užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatų laikymąsi;

1.8. užtikrinti mokiniams tinkamas mokymo sąlygas ir saugumą ugdymosi procese;

1.9. užtikrinti kokybišką pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų vykdymą.

2. VSMC direktorius turi teisę:

2.1. leisti įsakymus dėl darbo organizavimo;

2.2. vertinti darbuotojus;

2.3. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių;

2.4. reikalauti iš darbuotojų atlyginti gimnazijai padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka;

2.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei VSMC įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimo, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;

2.5.1. darbuotojo neblaivumui nustatyti naudojama techninė priemonė – alkotesteris.

2.6. skirti atitinkamas drausmines nuobaudas už darbuotojų padarytus pažeidimus:

2.6.1. darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, įspėti žodžiu;

2.6.2. darbuotojui pakartotinai padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, įspėti raštu, skiriant drausminę nuobaudą (įspėjimą, papeikimą);

2.6.3. darbuotojui, kuriam buvo skirta drausminė nuobauda (įspėjimas, papeikimas) tais kalendoriniais metais premija neskiriama;

2.6.4. darbuotojui tais pačiais kalendoriniais metais trečią kartą padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, traktuoti tai, kaip šiurkštų pažeidimą ir atleisti už ateityje pakartotiną pažeidimą;

2.7. atleisti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, DK nustatyta tvarka ir nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo sutartis, pažeidimą.

3. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

3.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

3.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

4. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
   4.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
   4.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
   4.3. atsisakymas tikrintis sveikatą pagal teisės aktus;
   4.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
   4.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
   4.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
   4.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
5. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, direktorius pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą 3 darbo dienų laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
6. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo yra proporcingas pažeidimui ar jų visumai priemonė.
7. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius priima ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

V SKYRIUS
DARBO LAIKAS

1. VMC nustatoma 5 darbo dienų savaitė, pirmos pamainos pamokų pradžia – 9.00 val., antros – 15.55 val., pabaiga – 20.50 val., pamokos trukmė – 45 min., pertraukos (suderintos su Centro taryba) – 5 min., pietų pertrauka penktadieniais – 20 min. Mokslo metai skirstomi pusmečiais.

2. Patalpos atrakinamos 8.00 val., užrakinamos 21.15 val.

3. Brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo metu patalpos atrakinamos 7.00 val.

4. Neformaliojo švietimo užsiėmimai vyksta savaitės darbo dienomis pagal patvirtintą tvarkaraštį.

5. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.

6. Pedagoginiai darbuotojai dirba penkias dienas per savaitę, turi dvi poilsio dienas.

7. Darbuotojai dirba pagal VSMC direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką. Mokytojai dirba pagal darbo krūvio sandarą, kurioje atsispindi kontaktinės ir nekontaktinės valandos, pamokas veda pagal VSMC direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

8. Darbuotojų darbo laiką reglamentuoja teisės aktai.

9. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, dirbantiems pagal pareigybes visa apimtimi, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus (mokytojus).

10. Budėtojams-sargams taikoma suminė darbo laiko apskaita.

11. Darbuotojai nuotoliniu būdu dirba pasirinktomis darbo dienomis ir pasirinktu darbo laiku nuo 7.00 iki 22.00 val.

12. Darbuotojai išvykdami iš VSMC darbo reikalais darbo metu turi gauti direktoriaus sutikimą, informuoti jo veiklą kuruojantį skyriaus vedėją, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, užsiregistruoti darbuotojų išvykimo žurnale.

13. Mokytojams, dalyvaujantiems veiklose, susijusiuose su ugdymo procesu šeštadieniais ir/ar sekmadieniais, už sugaištą laiką direktoriaus įsakymu kompensuojama teisės aktų nustatyta tvarka ir /ar mokinių atostogų metu pridedant laisvą dieną/laisvas dienas.

14. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą.

15. Posėdžiai ir pasitarimai organizuojami ne pamokų metu.

16. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsdamas įspėti administraciją.

17. Mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas.

18. Budėtojas - sargas privalo būti savo darbo vietoje iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas privalo imtis priemonių ir užtikrinti nepertraukiamą darbo eigą.

19. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip nustatyta teisės aktuose.

20. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.

21. Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas LR Vyriausybės nustatytais atvejais.

22. Ne visas darbo laikas nustatomas vadovaujantis teisės aktais.

23. Darbuotojas, sulygęs dirbti ne visą darbo laiką, jeigu nesusitarta kitaip, ne dažniau kaip kartą per šešis mėnesius turi teisę prašyti pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą. Išimtis - darbuotojai, kuriems ne visas darbo laikas nustatytas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį, pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, ar darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų prašymą, kurie pakeisti ne visą darbo laiką gali pateikę prašymą prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai direktorius sutinka nesilaikyti šio termino.

24. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesukelia jokių apribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, keliant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių.

25. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas nustatomi VSMC direktoriaus ir darbuotojo susitarimu pasirašytinai. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu, Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštarauja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei. Nustačius lankstų darbo grafiką (fiksuotos ir nefiksuotos valandos) visoms ar tik kelioms darbo savaitės dienoms numatoma ne didesnė kaip 30 proc. nefiksuoto darbo laiko norma.

25.1. Mokytojams, kurie dirba pagal lankstų darbo grafiką, nustatomos fiksuotos darbo dienos valandos (pamokos, grupinės ir individualios konsultacijos), kuriomis mokytojas privalo dirbti VSMC.

25.1.1. Nefiksuotos nekontaktinės darbo dienos valandos dirbamos mokytojo pasirinkimu prieš, tarp ir/ar po fiksuotų darbo dienos valandų, jos nurodomos mokytojo darbo laiko grafike. Prašymas raštu derinamas su VSMC direktoriumi.

25.1.2. Pamokų tvarkaraštis ir VSMC direktoriaus nustatytos valandos, kuriomis mokytojas privalo dirbti VSMC, gali būti prilyginami mokytojo, dirbančio pagal lankstų darbo laiko grafiką, taip pat fiksuotoms darbo dienos valandoms.

26. Suminė darbo laiko apskaita:

26.1. nustatoma visiems darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba;

26.2. suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis VSMC yra 3 mėnesiai, jei teisės aktais nenumatyta kitokia apskaita.

27. Pamainų grafikai, jei dirbama pagal pamainas, darbuotojams pranešami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo VSMC direktoriaus nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Sudarant pamainų grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.

VI SKYRIUS
POILSIO LAIKAS

1. Poilsio laiko rūšys:

1.1. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę. Pietų pertraukos trukmė – 0,5 val., jei ko kito nenumato darbo grafikas ar pamokų tvarkaraštis.

1.2. Fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

1.3. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų):

1.3.1. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė netrumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės;

1.3.2. per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė sudaro bent trisdešimt penkias valandas;

1.3.3. jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos;

1.3.4. jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas.

1.4. Kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos).

1.5. Tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

2. VSMC nedirbama švenčių ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą, kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ar esant darbuotojo sutikimui.

3. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos.

4. Kasmetinių pailgintų atostogų trukmė pedagoginiams darbuotojams - 40 darbo dienų.

5. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos.

6. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

7. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos:

7.1. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos.

8. Papildomos atostogos suteikiamos:

8.1. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

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

10. VSMC direktoriaus įsakymu, suderinus su darbo taryba, patvirtinamas kasmetinių atostogų įsakymas, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

1) nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

2) darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

3) darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

4) darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

11. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

12. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su VSMC direktoriumi, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

13. VSMC gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

14. Esant būtinybei darbuotojai gali būti atšaukti iš kasmetinių atostogų.

15. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir VSMC direktoriaus sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

16. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“) (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

17. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“/ „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

18. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

VII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

1. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Darbo užmokestis mokamas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį ir pagal patvirtintą VSMC darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (priedas Nr. 1).

3. Darbo krūvio nustatymas:

3.1. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d.

3.2. Naujos klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.

3.3. Mokytojų darbo krūvis skirstomas vadovaujantis šiais kriterijais:

1) klasių perimamumas;
2) sukomplektuotų klasių, mobilių grupių skaičius rugsėjo 1 d.;
3) ugdymo plane nurodytas dalyko valandų skaičius;
4) nusiskundimai iš mokinių ir/ar tėvų (globėjų, rūpintojų);
5) metodinės tarybos siūlymai.

4. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir VSMC direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

5. Mokslo metų pradžioje VSMC direktoriaus įsakymu tvirtinamas kabinetų vedėjų sąrašas.
6. Klasių auklėtojų ir kuratorių sąrašas tvirtinamas VSMC direktorius įsakymu rugsėjo 1 d.
7. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, iki 8 ir iki 23 einamojo mėnesio dienos. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą – vieną kartą per mėnesį, 8 einamąją mėnesio dieną.
8. Darbuotojui išvykus į komandiruotę, kvalifikacijos tobulinimo renginį, mokymosi atostogų paliekamas darbo užmokestis.
9. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos, premijos ir materialinės pašalpos teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Direktorius gali pakeisti darbuotojų darbo sąlygas, taip pat pakeisti kitas sąlygas tik tada, kai

keičiamas arba pertvarkomas darbo organizavimas.

11. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

12. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

1. Už atliktą vienkartinę ypač svarbią VSMC veiklai užduotį, labai gerą darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, gali skatinti darbuotojus:
   1.1. pareikšti padėką;
   1.2. apdovanoti dovana;
   1.3. skirti premiją teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais;
   1.4. pirmumo teise leisti tobulinti kvalifikaciją;
   1.5. skirti kitą paskatinimą.
2. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:
   2.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
   2.2. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.
3. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.
4. Už darbuotojo VSMC padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitokių dydžių:
   4.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
   4.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo.
   4.3. Visą žalą be ribų, jei:
      1) žala padaryta tyčia;
      2) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
      3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
      4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
      5) darbdaviui padaryta neturtinė žala.

IX SKYRIUS
INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

1. VSMC ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.
2. VSMC ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.
3. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. VSMC darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

2. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant VSMC. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus ir pasikonsultavus su darbo tarybą.

3. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

4. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik VSMC dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro
darbo tvarkos taisyklių
1 priedas

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO VSMC DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau – VSMC) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), darbo apmokėjimo tvarką, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, Darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.
2. Sistema parengta vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 aktualia redakcija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 2019 m. balandžio 25 d. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Darbo užmokesčio priemokų, premijų nustatymo ir pašalpų skyrimo Vilniaus miesto savivaldybės ugdymo įstaigose tvarkos aprašu.
3. Pagrindinės šioje sistemoje vartojamos sąvokos:
3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis VSMC pagal su juo sudarytą darbo sutartį;
3.2. **darbo užmokestis** – visos VSMC Darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su VSMC, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;
3.3. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams;
3.4. **priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri Darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;
3.5. **premija** – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta Darbuotojams skatinti;
3.6. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama Darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.
4. Informaciją apie Darbuotojus, t. y. išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko personalo ir dokumentų poskyrio vedėjas.
5. VSMC Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.
6. Su šia darbo apmokėjimo sistema pasirašytinai supažindinami visi VSMC Darbuotojai.

II SKYRIUS
DARBO LAIKO APSKAITA

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo kiekvieną dieną: ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas – darbuotojų, kurių darbo užmokestis mokamas iš savivaldybės mokymo aplinkos finansavimo lėšų ir ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas – pedagoginių darbuotojų, specialistų, kurių darbo užmokestis mokamas iš mokymo lėšų.
8. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir direktoriaus ir skyrių vedėjų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami vyr. finansininkui. Vyr. finansininkas, 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.
9. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

10. VSMC Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
10.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
10.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
10.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;
10.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
10.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
10.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
11. VSMC Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
11.1.direktorius, kurio pareigybė priskiriama A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
11.2. ugdymą organizuojantys skyrių vedėjai, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas, personalo ir dokumentų poskyrio vedėjas, vyriausiasis finansininkas, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
11.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
11.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
11.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

IV SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

12. VSMC Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
12.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji dalis arba pastovioji ir kintamoji dalys);
12.2. priemokos;
12.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
12.4. premijos.

V SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

13. VSMC Darbuotojų, išskyrus darbininkus, parciginės algos pastovioji dalis nustatoma parciginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
14. VSMC administracijos, išskyrus VSMC ugdymą organizuojančių skyrių vedėjus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios Sistemos 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas.
15. VSMC Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.
16. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal minimalios mėnesinės algos dydį.
17. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus nustatomi VSMC direktoriaus įsakymu.
18. Pareigybių sąrašai derinami su Vilniaus miesto savivaldybės administracija.
19. VSMC Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.
20. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo šioje Sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.
21. VSMC Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią darbo apmokėjimo sistemą.
22. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai, išskyrus mokytojų ir ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, nustatomi iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.
23. Mokytojų ir ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių ir klasių komplektų skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui.

VI SKYRIUS
MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ PAREIGINĖS ALGOS IR DARBO KRŪVIO SANDARA

24. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios Sistemos 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.
25. VSMC ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios Sistemos 3 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.
26. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, ugdymą organizuojančių skyriaus vedėjų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas šios Sistemos 3-4 priede nustatytais atvejais nurodytais dydžiai.
27. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VII SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

28. VSMC Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo rezultatų pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo kokybinius ir kiekybinius rodiklius, išskyrus Sistemos 30 punkte nurodytus atvejus.
29. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal šios sistemos 20 punkte nurodytą atvejį).
30. VSMC Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į VSMC Darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.
31. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal VSMC darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs VSMC Darbuotojų praėjusių metų veiklą, įsakymu nustato VSMC direktorius.
32. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

33. VSMC Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti VSMC Darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
34. VSMC direktoriaus, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, kitų VSMC Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
35. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam VSMC Darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.
36. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius VSMC Darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis vadovas, išvada teikiama darbuotojų atstovui. VSMC Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu Darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas centre.

37. VSMC Darbuotojo vertinimas už praėjusių kalendorinių metų veiklą:
37.1. labai gerai – nustatomas vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.
37.2. gerai – nustatomas vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.
37.3. patenkinamai – paliekamas vienerius metus nustatytas pareiginės algos kintamosios dalies dydis;
37.4. nepatenkinamai –vieneriems metams sumažinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–3 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.
38. VSMC direktorius per 10 darbo dienų po darbuotojų veiklos vertinimo priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu VSMC direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, VSMC Darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.
39. VSMC Darbuotojai priimtus sprendimus dėl jų vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
PRIEMOKOS, PREMIJOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS

40. Centro darbuotojams priemokos, kurios negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, gali būti skiriamos:
40.1. už papildomų pareigų ir užduočių atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme
nenustatytos funkcijos, jeigu tokios pareigos ar užduotys yra aiškiai suformuluotos raštu (įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente);
40.2. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas:
40.2.1. už laikiną nesančio darbe (dėl laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų,
mokymosi, kitų tikslinių atostogų, komandiruočių ar kitų objektyvių priežasčių) VSMC Darbuotojo pavadavimą, jei įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente aiškiai suformuluota pavadavimo būtinybė (pavadavimo priežastis, pavaduojamo VSMC Darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos, pavadavimo laikotarpis);
40.2.2. už vestas namų mokymo pamokas, jei mokinys (kuriam būtinas namų mokymas) nebuvo įregistruotas atitinkamos ugdymo įstaigos mokinių registre einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d. ir mokymo namuose poreikis atsirado vėliau (tokiu atveju priemoka gali būti skiriama ne ilgiau kaip iki tų mokslo metų pabaigos);
40.2.3. už laikiną laisvos pareigybės konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu funkcijų vykdymą, jeigu tokios funkcijos yra aiškiai suformuluotos raštu (įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente) (tokiu atveju priemoka gali būti skiriama ne ilgesniam kaip 2 mėnesių laikotarpiui). Esant būtinybei funkciją vykdyti ilgiau, su darbuotoju Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio nustatyta tvarka turi būti sudarytas terminuotas susitarimas dėl papildomo darbo;
40.2.4. už papildomą darbo krūvį (taikytina pastatų prižiūrėtojų, valytojų ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pareigybėms) tvarkant ugdymo įstaigos patalpas remonto ar renovacijos metu ir po remonto ar renovacijos, bet ne ilgesniam kaip 1 mėnesio laikotarpiui.

41. Šios sistemos 40 punkte nurodytos priemokos gali būti skiriamos ne ilgesniam kaip 2 mėnesių laikotarpiui (už tų pačių pareigų ir užduočių atlikimą) ir ne ilgesniam kaip 6 mėnesių per kalendorinius metus laikotarpiui (už skirtingų pareigų ir užduočių atlikimą), išskyrus atvejus, kai priemokos skiriamos už dalyvavimą įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamus projektus, trunkančius ilgiau.
42. Šios sistemos 40 punkte nurodytos priemokos mokėjimas galimas, jei papildoma užduotis (darbas) ar funkcija, kuri pavedama atitinkamam Darbuotojui, susijusi su VSMC tiesioginių funkcijų įgyvendinimu, atitinkamo VSMC Darbuotojo pareigybės aprašyme nėra nustatyta kaip nuolatinė funkcija ir (ar) nedubliuoja kito VSMC Darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, išskyrus laikinai nesančio darbe VSMC Darbuotojo pavadavimo atvejus ar esant laisvai pareigybei konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu atvejus.
43. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas VSMC Darbuotojo darbo užmokestis. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas VSMC Darbuotojo darbo užmokestis.
44. Priemokos negali būti skiriamos mokytojams, dirbantiems pagal bendrojo ugdymo, švietimo programas, už pareigų, užduočių ar funkcijų, kurios įtrauktos į mokytojo darbo krūvio sandarą (t. y. skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) ar susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei), vykdymą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. 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 patvirtinimo“ patvirtintą Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašą.
45. VSMC Darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiam (-tiems) darbuotojui (-ams) nustatomas priemokos dydis neturi viršyti dėl VSMC Darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo sutaupytų lėšų.
46. Priemoka skiriama VSMC direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta išsami informacija, už ką nustatyta priemoka, konkrečios aplinkybės, kurioms esant priemoka yra mokama, priemokos dydis, konkretus priemokos mokėjimo terminas arba konkrečios aplinkybės, kurioms išnykus priemokos mokėjimas nutraukiamas.
47. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, priemokos mokėjimas turi būti nutrauktas VSMC direktoriaus įsakymu.
48. Kai pablogėja VSMC Darbuotojo, kuriam nustatyta priemoka, darbo rezultatai arba jis neatlieka pavestų užduočių (darbų, funkcijų), priemoka VSMC direktoriaus įsakymu panaikinama arba sumažinama.
49. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
50. Centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:
50.1. atlikus vienkartines ypač svarbias VSMC veiklai užduotis;
50.2. įvertinus labai gerai VSMC Darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.
51. Premija neskiriama VSMC Darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.
52. Premijos gali būti išmokamos ne anksčiau kaip einamųjų metų ketvirtąjį ketvirtį (gruodžio mėnesį), jei nėra viršijami VSMC darbo užmokesčiui skirti biudžeto asignavimai;
53. Premijos gali būti išmokamos tik suderinus jų skyrimą su VSMC savininko teises įgyvendinančios įstaigos specialistais, atsakingais už lėšų planavimą.

54. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos ir premijos, įvertinus labai gerai VSMC Darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos gali būti išmokamos ne anksčiau kaip einamųjų metų antrąjį ketvirtį (balandžio mėnesį), jei nėra viršijami VSMC darbo užmokesčiui skirti biudžeto asignavimai ir yra suderintas einamųjų metų VSMC pareigybių sąrašas.
55. Premijos negali viršyti VSMC Darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

X SKYRIUS
MATERIALINĖ PAŠALPA

56. VSMC Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra VSMC Darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, VSMC direktoriaus įsakymu gali būti skiriama materialinė pašalpa, jeigu nėra viršijami atitinkamai ugdymo įstaigai darbo užmokesčiui skirti asignavimai:
56.1. mirus darbuotojui – iki 2 minimalios mėnesinės algos dydžio;
56.2. mirus šeimos nariui – iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio;
56.3. sunkiai sergant darbuotojui (jei susirgimas yra įtrauktas į Sunkių ligų sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-800 „Dėl Sunkių ligų sąrašo patvirtinimo“, ir VSMC Darbuotojo nedarbingumas nepertraukiamai tęsiasi ilgiau kaip 3 mėnesius) – iki 1 minimalių mėnesinių algų dydžio;
56.4. stichinės nelaimės atveju ar netekus turto, jeigu yra biudžetinės įstaigos VSMC Darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa iš ugdymo įstaigai skirtų lėšų.
57. Mirus darbuotojui materialinė pašalpa pervedama jo šeimos nariui, pateikusiam VSMC Darbuotojo mirties faktą patvirtinančius dokumentus ir prašymą dėl materialinės pašalpos išmokėjimo, į jo nurodytą banko sąskaitą.

XI SKYRIUS
IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

58. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:
58.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);
58.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina VSMC Darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.
59. Jei VSMC Darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

XII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS,TERMINAI, VIETA

60. Darbo užmokestis VSMC Darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, Darbuotojui pageidaujant gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio iki 23 dienos mokamas avansas, kurio dydis Darbuotojas gali pasirinkti, tačiau jis negali viršyti 40% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Už antrąją mėnesio pusę iki 8-os kito mėnesio dienos išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

61. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl VSMC kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant Darbuotojus.
62. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant darbo užmokesčio priskaitymo ir išskaitymo žiniaraščius, kuriuos pasirašo VSMC direktorius ir vyr. finansininkas.
63. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose-kortelėse.
64. Darbo užmokestis VSMC Darbuotojams pervedamas į VSMC Darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
65. VSMC Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

XIII SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

66. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas VSMC Darbuotojams mokama 80% vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.
67. Pagrindas mokėti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

XIV SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

68. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos Darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.
69. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos) VSMC Darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir darbo kodekso nuostatomis.
70. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.
71. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.
72. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo mokykloje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.
73. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.
74. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.
75. Atleidžiant VSMC Darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.
76. Atostogų laiku VSMC Darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki

prasidedant atostogoms. Kai Darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 14 dienų atostogos, Darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.
77. Draudžiama Darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, Darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.
78. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš VSMC Darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.
79. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.
81. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.
82. Personalo ir dokumentų poskyrio vedėjas VSMC Darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio terminus.
83. VSMC Darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos

1 priedas

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO ADMINISTRACIJOS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5–10	daugiau kaip 10	iki 5	5–10	daugiau kaip 10
iki 5	3,6–9,5	3,7–9,7	3,8–10,2	3,45–8,88	3,6–9,05	3,7–9,23
5–10	3,7–9,55	3,8–9,9	3,9–10,6	3,6–9,05	3,7–9,23	3,8–9,41
daugiau kaip 10	3,8–9,6	3,9–10,1	4,0–11,0	3,7–9,23	3,8–9,41	3,9–9,59

Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro
darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos

2 priedas

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	3,38–7,6	3,4–8,5	3,45–9,5	3,6–10,5
B lygis	3,35–7,3	3,39–7,4	3,45–7,6	3,5–8,0

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	3,31–5,3	3,34–5,4	3,36–5,6	3,38–7,0

Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro
darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos
3 priedas

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

1. Ugdymą organizuojančių skyrių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pedagoginio darbo stažas (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)
iki 10	4,85–8,68
10–15	5,09–8,72
daugiau kaip 15	5,35–8,89

2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

2.1. didinami 5–10 procentų:

2.1.1. ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, arba jeigu skyriuje ugdoma (mokoma) 5 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.1.2. ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams, jeigu skyriuje ugdoma (mokoma) 5 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

2.2. gali būti didinami iki 20 procentų ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams pagal šioje darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus:

2.2.1. už darbą organizuojant mokinių ugdymąsi, kurie mokosi tautinės mažumos kalba pagal bendrojo ugdymo programas;

2.2.2. už darbą mišrioje gimnazijoje, kuri yra daugiakalbėje aplinkoje.

3. Jeigu ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veikla atitinka du ir daugiau šio priedo 2 punkte nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
4 priedas

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO PSICHOLOGO IR SOCIALINIO PEDAGOGO DARBO APMOKĖJIMAS

1. Psichologo ir socialinio pedagogo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Psichologo asistentas	5,09–5,18	5,19–5,21	5,22–5,25	5,26–5,3
Socialinis pedagogas	5,3–5,38	5,39–5,67	5,68–5,87	5,88–5,95
Pedagoginio darbo stažas (metais)				
	iki 10		nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	5,82–5,89		5,9–6,06	6,07–6,13
Vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas	6,4–6,55		6,56–6,63	6,64–6,83
Socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas	6,95–7,14		7,15–7,29	7,3–7,48
Socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas	7,71–7,93		7,94–8,13	8,14–8,28

2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami iki 20 procentų psichologams ir socialiniams pedagogams pagal šioje darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus:

2.1. už darbą mišrioje gimnazijoje, kuri yra daugiakalbėje aplinkoje.

3. Socialinių pedagogų, dirbančių mokyklose, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos

5 priedas

MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

1. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	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	6,36–6,42	6,42–6,44	6,44–6,5	6,52–6,62	6,62–6,82	6,82–6,85	6,85–6,89
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,89–6,9	6,9–6, 91	6,91–6,92	6,92–6,95	6,95–6,97	6,97–7,0	7,0–7,05
Vyresnysis mokytojas		7,05–7,06	7,06–7,08	7,08–7,12	7,26–7,4	7,4–7,44	7,44–7,47
Mokytojas metodininkas			7,47–7,54	7,54–7,68	7,78–7,92	7,92–7,96	7,96–8,0
Mokytojas ekspertas			8,4–8,58	8,58–8,72	8,80–8,94	8,94–8,98	8,98–9,02

2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams:

2.1. didinami 3–15 procentų:

2.1.1. dirbantiems klasėse, kuriose ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.1.2. mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas;

2.1.3. mokantiems dalykus lietuvių kalba bendrojo ugdymo klasėse, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba, III ir IV gimnazijų klasėse;

2.2. gali būti didinami iki 20 procentų pagal šioje darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus:

2.2.1. mokantiems dalykus lietuvių kalba bendrojo ugdymo klasėse, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba, I ir II gimnazijų klasėse;

2.2.2. už darbą mišrioje gimnazijoje, kuri yra daugiakalbėje aplinkoje;

2.2.3. už darbą rytinėje ir vakarinėje pamainoje.

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

4. Mokytojų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei).

5. Mokytojų darbo laiką sudaro:

5.1. kontaktinės valandos, skiriamos dalyko pagal ugdymo planuose numatytas valandas ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

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

6. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, atsižvelgdamas į socialinių partnerių ir pedagogų rengimo centrų pasiūlymus. Veiklų mokyklos bendruomenei aprašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

7. Mokytojo 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

8. Mokytojui per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokyti; tuo atveju ne mažiau kaip 355 valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti; ne mažiau kaip 152 valandos gali būti skiriamos vadovauti klasei (grupei).

9. Mokytojui (kurio pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos, o dirbančiam pagal profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas

(išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) – ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos.

10. Mokytojų darbo laiko grafiko sudarymo bendrąsias nuostatas tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

11. Mokytojo darbo krūvio sandarą pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis nustato VSMC direktorius pagal šio priedo 7 punkte nustatytas valandas vadovaudamasis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos

6 priedas

VALANDŲ, SKIRIAMŲ UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI PAMOKOMS IR MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMAMS VERTINTI, SKAIČIUS (PROCENTAIS NUO KONTAKTINIŲ VALANDŲ)

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:	x					
1.1. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:	x					
1.2.1. Dorinis ugdymas (etika)	62	64	66	42	44	46
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra, gimtoji kalba (lenkų, rusų)	74	78	80	54	58	60
1.2.3. Užsienio kalba (anglų, vokiečių, rusų)	67	70	73	47	50	53
1.2.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
1.2.5. Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
1.2.6. Gamtamokslinis ugdymas (biologija, chemija, fizika)	65	68	70	45	48	50
1.2.7. Socialinis ugdymas (istorija, geografija, pilietiškumo pagrindai, ekonomika ir kt. dalykai)	65	68	70	45	48	50
1.2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
2. Neformaliojo švietimo programos	55	60	64	40	42	44

1. Įskaitant atvejus, kai ugdymas vykdomas pavienio mokymosi forma arba kai mokiniai ugdomi individualiai pagal neformaliojo švietimo programas.

2. Neviršijant VSMC skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su VSMC darbo taryba, VSMC darbo apmokėjimo sistemoje gali būti numatytas didesnis nei šiame priede nurodytas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų).

3. Mokytojui, mokančiam dalyko modulio ar organizuojančiam pamokas, skirtas mokinio ugdymo poreikiams tenkinti, valandų, skirtų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių pasiekimams vertinti, skaičius nustatomas pagal modulio dalyką arba dalyką, kurio ugdymui skiriamos valandos mokinio ugdymo poreikiams tenkinti.

Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos

7 priedas

VALANDŲ, SKIRIAMŲ VADOVAUTI KLASEI (GRUPEI), SKAIČIUS MOKYTOJUI PER MOKSLO METUS

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus (per savaitę)	152 (per metus) 3,6 (per savaitę)	180 (per metus) 4,3 (per savaitę)	210 (per metus) 5 (per savaitę)

1. Neviršijant VSMC skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su VSMC darbo taryba VSMC darbo apmokėjimo sistemoje gali būti numatytas didesnis nei šiame priede nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus.

Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.
Vykdydamas savo darbines funkcijas, įpareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:

Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė

Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė

Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė

Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė