

## VŠĮ VILNIAUS MIESTO MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Vilniaus miesto moksleivių sveikatos centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja visų Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.
3. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.
4. Centro direktorius tvirtina centro darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.
5. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
  - 5.1. *darbuotojas* – asmuo, dirbantis Centre pagal su juo sudarytą darbo sutartį;
  - 5.2. *darbo užmokestis* – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Centru, t. y. pareiginė alga, priemoka, premijos;
  - 5.3. *darbuotojų darbo užmokesčio sąrašas* – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Šis sąrašas sudaromas mokslo metams;
  - 5.4. *priemoka* – darbo užmokesčio 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;
  - 5.5. *premija* – darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;
  - 5.6. *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.
6. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko Centro raštinės vedėjas.
7. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.
8. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi Centro darbuotojai.

### II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

9. Centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
  - 9.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
    - 9.1.1. A 1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

- 9.1.2. A 2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų;
  - 9.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 9.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 9.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
10. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
    - 10.1. Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A1–A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
    - 10.2. mokytojai, specialistai (pastatų ir inžinierinės įrangos, baseino įrangos technologas, raštinės vedėjas, sekretorius), kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
    - 10.3. kvalifikuoti darbuotojai (budintys santechnikai), kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
    - 10.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
  11. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo tvarkos nuostatas.
  12. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose ir / arba darbo sutartyse.

### **III. DARBO LAIKO APSKAITA**

13. Centro darbuotojų darbo užmokesčių sudaro:
  - 13.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
  - 13.2. priemokos;
  - 13.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
  - 13.4. premijos.
14. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pildo jį kiekvieną darbo dieną pagal patvirtintą Centro Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą.
15. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Centro direktorius.
16. Darbo laiko apskaita tvarkoma personalo valdymo ir darbo užmokesčio skaičiavimo sistemoje „Paskata“ užpildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.
17. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Vilniaus miesto savivaldybės Biudžetinių įstaigų „Skaitlis“ darbo užmokesčio apskaitos poskyrio specialistui ne vėliau kaip per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.
18. Darbuotojams, kuriems pagal jų vykdomų funkcijų pobūdį reikalinga nustatyti kitokį darbo laiką nei įprastas nekintantis dienos (8 val.) ar savaitės (40 val.) darbo laikas, įvedama suminė darbo laiko apskaita.
19. Suminė darbo laiko apskaita – tai toks darbo laiko režimas, kai darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį (Darbo kodekso 113 str. 2 d. 2 p.), organizuojant darbuotojų darbą nustatomas skirtingas valandų skaičius per dieną, per savaitę ir / arba vieną ar kelis mėnesius; nustatytas darbo laikas gali būti viršytas, bet per apskaitinį laikotarpį vidutinė darbo laiko trukmė neturi viršyti darbuotojo darbo sutartyje sulygto darbo laiko normos.
20. Centre suminė darbo laiko apskaita taikoma budinčiam santechnikui.
21. Įstaigoje taikoma apskaitinio laikotarpio trukmė: 3 (trys) paeilui einantys mėnesiai.
22. Pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančių darbuotojų darbo laikas nustatomas darbo grafike. Už darbo grafikų sudarymą ir tvirtinimą yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

23. Darbo grafikai sudaromi atsižvelgiant į darbuotojo darbo sutartyje sulygta darbo laiko normą ir į pagal tai nustatytą konkretaus mėnesio darbo laiko normą. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo laiką (pvz., pusę etato ar pan.), tai jo valandų skaičius per apskaitinį laikotarpį yra proporcingai mažesnis.
24. Darbo (pamainų) grafikai turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko (netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui), taip pat nepažeistų minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, nustatytų Darbo kodekso 122 straipsnyje. Sudarant darbo grafikus turi būti kiek įmanoma tolygiau paskirstytas darbuotojo darbo laikas per apskaitinį laikotarpį, darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.
25. Sudaryti darbo grafikai pranešami darbuotojams individualiai arba išsiunčiami darbuotojams elektroniniu paštu ar trumpąja SMS žinute ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) dienas iki darbo grafikų įsigaliojimo. Esant nenumatytoms aplinkybėms darbo grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais likus 2 (dviem) darbo dienoms iki jo įsigaliojimo, informuojant apie tai darbuotoją šiame punkte nustatytu būdu. Darbo grafikai taip pat gali būti keičiami esant būtinybei apskaitinio laikotarpio viduryje (pvz., nustačius, kad konkretus darbuotojas išdirbo daugiau valandų nei buvo numatyta (pavadavo sergantį darbuotoją), suteikiant per likusį apskaitinio laikotarpio tarpsnį tam darbuotojui daugiau poilsio dienų taip, kad apskaitinio laikotarpio pabaigoje jo vidutinė darbo laiko trukmė „išsilygintų“ ir neviršytų vidutinės tam darbuotojui nustatytos darbo laiko normos).
26. Centro darbuotojas, atsakingas už darbo grafikų sudarymą ir tvirtinimą, ne vėliau kaip iki einamojo apskaitinio laikotarpio pabaigos turi peržiūrėti darbo grafikus ir pagal galimybes darbuotojams, kuriems buvo nustatyta dirbti ilgiau nei apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, nustatyti mažiau darbo valandų, o darbuotojams, išdirbusiems mažiau valandų nei jam priklauso, nustatyti daugiau darbo valandų.
27. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbuotojams per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokamas pastovus darbo užmokestis, nepaisant faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinis atsiskaitymas už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atliekamas apmokant už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį. Jeigu pagal darbo grafiką dirbtas darbo laikas apskaitinio laikotarpio pabaigoje neatitinka darbuotojo darbo sutartyje sulygto darbo laiko normos, darbuotojui kompensuojama Darbo kodekso 115 straipsnio 5 ir 6 punktuose nustatyta tvarka. Centro darbuotojas, atsakingas už darbo grafikų sudarymą ir tvirtinimą, pasibaigus apskaitiniam laikotarpiui privalo suskaičiuoti faktinį darbuotojų apskaitiniu laikotarpiu dirbtą laiką, susidarius viršvalandžiams viršijamą darbo laiko normą darbo laiko žiniaraštyje atžymėti kaip viršvalandžius ir perduoti duomenis darbo užmokestį apskaičiuojančiam buhalteriiui.

#### **IV. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

28. Centro darbuotojų, išskyrus valytojus, rūbininkus, budėtojus (toliau – darbininkai), pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės 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.
29. Centro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Aprašo 1–3 priedus, atsižvelgiant į pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai dirbamas analogiškas darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.
30. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai pagal Apraše numatytus koeficientus nustatomi darbuotojų darbo užmokesčio sąrašė (pareigybių sąrašė), kurį, suderinus su Vilniaus miesto savivaldybės Sporto ir sveikatingumo skyriaus bei BĮ „Skaitlis“ specialistais, tvirtina Centro direktorius.
31. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

32. Pareigybių sąrašai derinami su Vilniaus miesto savivaldybės Sporto ir sveikatingumo skyriaus bei BĮ „Skaitlis“ specialistais, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės Administracijos direktorius.
33. Centro darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.
34. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad Centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

#### **V. MOKYTOJŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

35. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.
36. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandarą nustato Centro direktorius. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Centro ugdymo planu. Centro mokytojams nustatytos 22 val. savaitinės kontaktinės valandos ir 42 proc. nuo kontaktinių valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis.
37. Mokytojo darbo krūvio sandara – darbo pareigų paskirstymas pagal laiką – tai nustatytų kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Centro bendruomenei bei kvalifikacijos kėlimui, vykdyti (2 priedas).
38. Mokytojo veiklos ataskaita ir profesinis tobulėjimas pildomi kiekvienais pasibaigus mokslo metams (4 priedas).
39. Mokytojų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
40. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 3 priedą, atsižvelgiant į Centre ugdomų ugdytinių skaičių ir (ar) pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą.
41. Pareiginės algos pastoviosios dalies keitimas:
  - 41.1. direktoriaus pavaduotojo ugdymui pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus ugdytinių skaičiui, vadovaujančio darbo patirčiai;
  - 41.2. mokytojų pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus ugdytinių skaičiui, pedagoginiam darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui.

#### **VI. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

42. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
43. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.
44. Centro darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.
45. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Centro darbo apmokėjimo tvarką, įvertinęs darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato Centro direktorius įsakymu.
46. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## VII. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

47. Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti įstaigų darbuotojų, išskyrus darbininkus ir mokytojus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
48. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per 5 mėnesius 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 pakeisti vieną kartą arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.
49. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Centro darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ėjo pareigas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus.
50. Centro darbuotojo tiesioginis vadovas įvertina darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:
  - 50.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;
  - 50.2. gerai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies;
  - 50.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;
  - 50.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta šio Aprašo 1–3 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Pareiginės algos kintamosios dalies mažinimo dydis – 5 procentai.
51. Centro direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.
52. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Centro direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

## VIII. PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS

53. Priemokos ir premijos darbuotojams skiriamos Centro direktoriaus įsakymu.
54. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
55. Darbuotojams gali būti nustatomos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:
  - 55.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;
  - 55.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.
56. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo 50.1 ir 50.2 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
57. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

58. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
59. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.
60. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:
  - 60.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias Centro veiklas užduotis;
  - 60.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;
  - 60.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.
61. Kiekvienu atveju, nurodytu 58 punkte, nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija neskiriama darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
62. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokamas pastovus darbo užmokestis, nepaisant faktiškai išdirbtos laiko normos, o galutinis atsiskaitymas už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atliekamas apmokant už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį. Apskaitinis laikotarpis yra 3 mėn. Už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą.
63. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Direktorius ir jo pavaduotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama. Vykimas į komandiruotės vietą ir atgal nelaikomas darbo funkcijų atlikimu, todėl negali būti kompensuojamas kaip nukrypimas nuo normalaus darbo laiko. Toks laikas kompensuojamas arba pirmą darbo dieną po komandiruotės arba pridėdamas prie atostogų (atostogų dienos tokiu atveju ne pridėdamos, o apskaičiuojama didesnė atostoginių suma pagal nustatytą darbuotojų atlyginimą).

## **IX. PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS**

64. Susitarimai dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.
65. Papildomas darbas gali būti:
  - 65.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo arba
  - 65.2. atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo, arba
  - 65.3. susitarimas dėl projektinio darbo.
66. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
67. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:
  - 67.1. pareigybė arba atliekama funkcija;
  - 67.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);
  - 67.3. darbo apimtis darbo valandomis;
  - 67.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;
  - 67.5. kita papildomas informacija pagal poreikį.
68. Susitarimai dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjus raštu kitą darbo sutarties šalį prieš 5 darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.
69. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.
70. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.
71. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

72. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti 48 val.

## **X. MATERIALINĖ PAŠALPA**

73. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų.
74. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
75. Darbuotojui materialinę pašalpą skiria Centro direktorius įsakymu iš Centrai savivaldybės biudžeto.

## **XI. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

76. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojamas ir sumokamas gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.
77. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais:
- 77.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtą darbdavio pinigų sumoms;
- 77.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
- 77.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
- 77.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;
- 77.5. 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).
78. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti įmokos dėl draudimo (pagal savanoriškas draudimo sutartis), atsiskaitymai už mobiliojo ryšio paslaugas, lizingą ir kt.
79. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

## **XII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA**

80. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.
81. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.
82. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
83. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei apie darbo laiko trukmę.
84. 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. MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

85. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
86. 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.
87. Darbuotojui dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.
88. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

### XIV. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA IR MOKĖJIMAS

89. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Vidutinis darbuotojo darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarka patvirtinta LR Vyriausybės nutarimais.
90. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos) darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir Darbo kodekso nuostatomis.
91. Jei pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienų), ir po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos, o atliekant papildomą funkciją – 20 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.
92. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą.
93. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Centre: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienas, už kiekvieną paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.
94. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
95. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:
  - 95.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas laikas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;
  - 95.2. darbo dienos komandiruotėje;
  - 95.3. 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);
  - 95.4. iki 10 darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, tai pat kitos Darbo kodekso 137 str. 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos.
96. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo Centre, 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 Centro direktoriaus įsakymu.



97. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
98. 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.
99. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetines atostogas. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 10 dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.
100. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.
101. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama darbuotojo nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičių padauginus iš darbuotojui nustatytų atostogų darbo dienų skaičiaus, padalijus iš viso per metus nustatytų darbo dienų skaičiaus ir padauginus iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.
102. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti pinigine kompensaciją) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, jos pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.
103. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su Centro direktoriumi.

## **XV. MOKĖJIMAS UŽ PAVADAVIMĄ**

104. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:
  - 104.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą gali būti skiriama priemoka iki 30 procentų pagal pastoviąją dalį pavaduojančio (kuris vaduoja) darbuotojo;
  - 104.2. jeigu pavaduojama ne savo darbo laiku, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, už pavaduojamą etato dalį, ir nustatoma pastovioji dalis pavaduojančio darbuotojo.
105. Mokytojams už prarastas pavaduotas pamokas apmokama pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodytas pavaduotas valandas (pamokas).
106. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:
  - 106.1. mokytojams mokamos priemokos už faktines pavaduotas valandas (pamokas). Priemokos suma gaunama vienos valandos įkainį padauginus iš vaduotų valandų skaičiaus;
  - 106.2. 1 valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę:  $V = (K \times 181 \text{ eurai}) / M \times 7,2 \text{ val.}$  (čia V – valandos įkainis, K – mokytojui nustatytas pastoviosios dalies koeficientas, M – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius. 7,2 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius). Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis;
  - 106.3. kitiems darbuotojams mokama, vadovaujantis šios sistemos 50.2. punktu.
107. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokama papildoma priemoka, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei darbuotojai geranoriškai nesusitaria vienas kito pavaduoti be papildomo atlyginimo. Darbuotojų sutikimas pavaduoti kitą darbuotoją turi būti direktoriui pateiktas raštu.
108. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginių atlyginimą.

109. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

## **XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

110. Centro darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir / ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus ir / arba pasikeitus teisės aktams.
111. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su Centro darbuotojų atstovu, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.
112. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais principais.
113. Centro direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

---

SUDERINTA

Darbuotojų atstovas – Valentina Keraminienė

2022 m. sausio ..... d.

VšĮ Vilniaus miesto moksleivių sveikatos centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**VŠĮ VILNIAUS MIESTO MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS CENTRO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS  
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

| <i>Darbuotojų skaičius</i> | <i>Vadovaujamo darbo patirtis (metais)</i> | <i>Pastoviosios dalies koeficientai, jeigu pareigybės lygis A</i> |                           |
|----------------------------|--|---|---------------------------|
|                            |  | <i>vadovų</i>   | <i>vadovų pavaduotojų</i> |
| 50 ir mažiau pareigybių    | iki 5                                      | 8,5–13,3  | 8–11,9                    |
|                            | nuo daugiau kaip 5 iki 10                  | 8,6–13,5  | 8,1–12,2                  |
|                            | daugiau kaip 10                            | 8,7–13,7  | 8,2–12,3                  |

**VŠĮ VILNIAUS MIESTO MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS  
A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS  
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

| <i>Pareigybės lygis</i> | <i>Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)</i> |                                 |                                  |                        |
|-------------------------|---|---------------------------------|----------------------------------|------------------------|
|                         | <i>profesinio darbo patirtis (metais)</i>                                     |                                 |                                  |                        |
|                         | <i>iki 2</i>  | <i>nuo daugiau kaip 2 iki 5</i> | <i>nuo daugiau kaip 5 iki 10</i> | <i>daugiau kaip 10</i> |
| A lygis                 | 5,5–8,4   | 5,6–9,4                         | 5,7–10,5                         | 5,8–11,6               |
| B lygis                 | 5,1–8,1   | 5,2–8,2                         | 5,3–8,4                          | 5,4–8,9                |

**VŠĮ VILNIAUS MIESTO MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS  
KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS  
ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

| <i>Pareigybės lygis</i> | <i>Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)</i> |                                 |                                  |                        |
|-------------------------|---|---------------------------------|----------------------------------|------------------------|
|                         | <i>profesinio darbo patirtis (metais)</i>                                     |                                 |                                  |                        |
|                         | <i>iki 2</i>  | <i>nuo daugiau kaip 2 iki 5</i> | <i>nuo daugiau kaip 5 iki 10</i> | <i>daugiau kaip 10</i> |
| C lygis                 | 4,7–6,2   | 4,8–6,3                         | 4,9–6,5                          | 5–7,8                  |

VšĮ Vilniaus miesto moksleivių sveikatos centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo 2 priedas

**VŠĮ VILNIAUS MIESTO MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS CENTRO  
MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL NEFORMALIOJO UGDYMO PROGRAMAS,  
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR  
DARBO KRŪVIO SANDARA**

Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai galioja nuo 2022-01-01:

(baziniais dydžiais)

| 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                              | 7,44                              | 7,47                     | 7,53                      | 7,67                       | 7,91                       | 7,94                       | 7,98            |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos   |                                   |                          |                           |                            |                            |                            |                 |
| Mokytojas                              | 7,99                              | 8,01                     | 8,02                      | 8,06                       | 8,08                       | 8,11                       | 8,17            |
| Vyresnysis mokytojas                   |                                   | 8,18                     | 8,21                      | 8,25                       | 8,58                       | 8,62                       | 8,66            |
| Mokytojas metodininkas                 |                                   |                          | 8,74                      | 8,9                        | 9,18                       | 9,22                       | 9,28            |
| Mokytojas ekspertas                    |                                   |                          | 9,94                      | 10,1                       | 10,36                      | 10,4                       | 10,45           |

1. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Centro ugdymo planu. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 22 kontaktinės valandos.
2. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, darbo laiką sudaro:
  - 2.1. kontaktinės valandos, skiriamos neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas;
  - 2.2. valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, ugdytinių ugdymosi pasiekimams vertinti, skiriamas procentas nuo kontaktinių valandų;
  - 2.3. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla Centro bendruomenėje.
3. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius aptariamam mokytojų metodinėje grupėje ir patvirtinamas bendru sutarimu Centro Pedagogų ir Darbuotojų atstovų protokolu kiekvienų mokslo metų pradžioje. Šis sąrašas yra Centro Darbo apmokėjimo tvarkos aprašo priedas (4) ir gali būti tikslinamas kiekvienais metais.
4. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami 1–15 procentų, kai grupėje ugdomi vienas ir daugiau ugdytinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius.

5. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, valandų skaičius per mokslo metus:

| <i>Pareigybė</i>   | <i>Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, ugdytinių ugdymosi pasiekimams vertinti,</i> | <i>Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla Centro bendruomenėje</i> | <i>Iš viso</i> |
|--|---|---|----------------|
| Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų)<br>Mokytojas<br>Vyresnysis mokytojas<br>Mokytojas metodininkas<br>Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų) | 1010–1410   | 102–502   | 1 512          |

6. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir ugdytinių ugdymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų):

| <i>Programa, ugdymo, mokymo sritis</i> | <i>Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų</i> |              |
|--|---|--------------|
|  | <i>Ugdytinių skaičius (grupėje)</i>                     |              |
|  | <i>ne daugiau kaip 11</i>                               | <i>12–20</i> |
| Neformaliojo švietimo programos        | 40  | 42           |

VšĮ Vilniaus miesto moksleivių sveikatos centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo 3 priedas

**VŠĮ VILNIAUS MIESTO MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS CENTRO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI  
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

| <i>Mokinių skaičius</i> | <i>Pastoviosios dalies koeficientai</i>  |                                   |                        |
|-------------------------|--|-----------------------------------|------------------------|
|                         | <i>Pedagoginio darbo stažas (metais)</i> |                                   |                        |
|                         | <i>iki 10</i>                            | <i>nuo daugiau kaip 10 iki 15</i> | <i>daugiau kaip 15</i> |
| Iki 500                 | 12,23                                    | 12,25                             | 12,27                  |
| 501 ir daugiau          | 12,30                                    | 12,47                             | 12,65                  |

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į ugdytinių skaičių einamųjų metų spalio 1 dieną.

VšĮ Vilniaus miesto moksleivių sveikatos centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo 4 priedas

**VŠĮ VILNIAUS MIESTO MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS CENTRO  
MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDARA, METINĖ VEIKLOS ATASKAITA IR  
PROFESINIS TOBULĖJIMAS**

**Mokytojas**  
20...–20... m. m.

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <b>Iš viso valandų per m. m. / savaitę skaičius</b>   |  | <b>Etato dalis</b>   |  |  |
| Kontaktinių valandų skaičius per m. m./ per savaitę   |  | Bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla Centro bendruomenei, skaičius per mokslo metus |  |  |
| Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, ugdytinių ugdymosi pasiekimams vertinti, skaičius (per m. m., 42 proc. nuo kont. val.) |  |  |  |  |
| <b>Iš viso I dalis</b>  |  | <b>Iš viso II dalis</b>  |  |  |

| <i>Programos pavadinimas</i>                  | <i>Grupė</i>                             | <i>Grupių sk.</i> | <i>Ugdytinių skaičius (per mokslo metus)</i> | <i>Mokslo metų pradžioje</i> | <i>Mokslo metų pabaigoje (iki karantino)</i> | <i>Nustojusių lankyti per metus sk.</i> | <i>Priimtų papildomai nuo spalio mėn. sk.</i> |
|---|--|-------------------|--|------------------------------|--|---|---|
| Sveikatos stiprinimas                         | 2 k. / sav. baseinas                     |                   |  |                              |  |   |   |
|   | 1 k. / sav. baseinas                     |                   |  |                              |  |   |   |
| Sveikatos atstatymas ir sveikatos stiprinimas | 2 k. / sav. baseinas<br>2 k. / sav. salė |                   |  |                              |  |   |   |
|   | 1 k. / sav. baseinas<br>1 k. / sav. salė |                   |  |                              |  |   |   |

**UGDYTINIŲ PASISKIRSTYMAS PAGAL KLASES IR LYTĮ: (unikalūs)**

| KLASĖ |   |   |   |   |   |   |   |   |    |       | LYTIS |       |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-------|-------|-------|
| 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11–12 | Merg. | Bern. |
|       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |       |       |       |

**UGDOMOSIOS VEIKLOS ĮSIVERTINIMAS:**

|   |  |
|---|--|
| Kokie tobulinti tikslai buvo išsikelti 20...–20... mokslo metais ir kaip juos pavyko įgyvendinti? |  |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| Ką planuoja tobulinti kitais mokslo metais? |  |
|---|--|

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Jūsų veiklos stipriosios pusės | Jūsų veiklos tobulintinos pusės |
|                                |                                 |

|   |  |
|---|--|
| Kokias kompetencijas, žinias, įgūdžius/gebėjimus, asmenines savybes norėtumėte pagilinti/įgyti? |  |
|---|--|

**PROFESINIO TOBULĖJIMO BEI SUTARIAMŲ VEIKLŲ CENTRO BENDRUOMENEI ANALIZĖ**

|   | Veiklos  | Sulygtos metinės valandos | Įgyvendintos veiklos | Įsivertinimas |
|---|--|---------------------------|----------------------|---------------|
| <b>KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS (PROFESINIS TOBULĖJIMAS)</b>  |  |                           |                      |               |
| Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose  | Atvira pamoka  |                           |                      |               |
|   | Stebima kolegos pamoka   |                           |                      |               |
|   | Dalindamasis patirtimi metodinėje grupėje  |                           |                      |               |
|   | Savo profesinės veiklos įsivertinimas  |                           |                      |               |
|   | Pranešimas (atvira veikla) miesto ar respublikinėje konferencijoje / seminare  |                           |                      |               |
| Bendrujų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu   |  |                           |                      |               |
| Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė   |  |                           |                      |               |
| <b><u>Bendradarbiavimo veiklos, skirtos Centro veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam Centro mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, Centro ugdytinių saugumui užtikrinti:</u></b> |  |                           |                      |               |
| Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas   | Ugdymo plano projekto rengimo grupė;   |                           |                      |               |
|   | Centro metų veiklos plano rengimo grupė;   |                           |                      |               |
|   | Vadovavimas metodinei grupei;  |                           |                      |               |
|   | Centro veiklos aprašų, programų rengimo grupė  |                           |                      |               |
| Dalyvavimas Centro savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas   | Centro taryba  |                           |                      |               |
|   | Vaiko gerovės komisija;  |                           |                      |               |
|   | Strateginio plano stebėsenos grupė   |                           |                      |               |
| Dalyvavimas socialinio tinklo Facebook grupės veikloje  | Pasidalinimas profesinės veiklos informacija, Centro veiklos (renginių) nuotraukomis, vaizdinėmis priemonėmis                          |                           |                      |               |
| Pasiruošimas Centro renginiams, šventėms, varžyboms ar kt. veikloms, jų organizavimas ir dalyvavimas jose   | Renginiai, varžybos, šventės ir / ar kitos edukacinės veiklos (nurodomas konkretus renginys ir / ar veikla, laisvu nuo užsiėmimų metu) |                           |                      |               |
|   |  |                           |                      |               |
| <b>Centro ugdymo turinio formavimo veiklos</b>  |  |                           |                      |               |
| Ugdymo turinio planavimas   | Bendrosios ugdymo programos rengimas   |                           |                      |               |
| Centro projektų, skirtų Centro ugdymo turinui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas  | Ilgalaikis (visų mokslo metų)  |                           |                      |               |
|   | Trumpalaikis   |                           |                      |               |
| Dalyvavimas nacionaliniuose ir / ar regioniniuose,  | Ilgalaikis (visų mokslo metų)  |                           |                      |               |
|   | Trumpalaikis   |                           |                      |               |



|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| miesto projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas  |   |  |  |  |
| Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra             | Stendų (skaidrių) rengimas bendroje Centro erdvėje, Centro įvaizdžio kūrimas, šventinis patalpų dekoravimas |  |  |  |
|  | Bendruomenės renginių, vasaros veiklų fotografavimas, nuotraukų tvarkymas;                                  |  |  |  |
|  | Mokymo priemonių kūrimas ir priežiūra   |  |  |  |
| <b>Gerosios patirties sklaida</b>  |   |  |  |  |
| Gerosios patirties sklaidos veiklos  | Gerosios patirties sklaida miesto, regiono, pradinių klasių ir kūno kultūros mokytojams                     |  |  |  |
| <b>Ugdytinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:</b>  |   |  |  |  |
| Edukacinių sveikatingumo renginių, varžybų, švenčių organizavimas ir dalyvavimas juose | <b>Parodomosios plaukimo varžybos:</b>  |  |  |  |
|  | Rudens startas;   |  |  |  |
|  | Mano pasiekimai   |  |  |  |
|  | Aš jau moku plaukti   |  |  |  |
|  | <b>Sveikatingumo renginiai, šventės:</b>  |  |  |  |
|  | Pasitinkant šv. Kalėdas   |  |  |  |
|  | Kartu mes stipresni   |  |  |  |
|  | Šeimų šventė  |  |  |  |
| Plaukimo ABC tėveliams   |   |  |  |  |

Su Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2022-01-18 įsakymu Nr. V-7, susipažinau:

| <i>Eil. Nr.</i> | <i>Vardas, pavardė</i> | <i>Pareigos</i>  | <i>Data</i> | <i>Parašas</i> |
|-----------------|------------------------|--|-------------|----------------|
| 1.              | Reda Sakalienė         | Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, mokytoja                               |             |                |
| 2.              | Aurelija Jacevičienė   | Mokytoja, sekretorė  |             |                |
| 3.              | Almida Česnakavičienė  | Mokytoja   |             |                |
| 4.              | Alina Čemierys         | Mokytoja   |             |                |
| 5.              | Nijolė Strazdienė      | Mokytoja   |             |                |
| 6.              | Audronė Breimelienė    | Mokytoja   |             |                |
| 7.              | Vida Paškevičienė      | Mokytoja   |             |                |
| 8.              | Jūratė Bukšnaitienė    | Mokytoja   |             |                |
| 9.              | Valentina Keraminienė  | Mokytoja, raštinės vedėja  |             |                |
| 10.             | Česlava Kaminskaja     | Pavaduotoja ūkio reikalams   |             |                |
| 11.             | Henrikas Grigas        | Pastatų ir inžinerinės įrangos specialistas, baseino įrangos technologas |             |                |
| 12.             | Stasys Siniauskas      | Budintis santechnikas  |             |                |
| 13.             | Sigitas Lisavičius     | Budintis santechnikas  |             |                |
| 14.             | Kęstutis Murauskas     | Budintis santechnikas  |             |                |
| 15.             | Alina Škirut           | Valytoja, rūbininkė  |             |                |
| 16.             | Jelena Krivickienė     | Valytoja, rūbininkė  |             |                |
| 17.             | Beata Mečkovskaja      | Valytoja, rūbininkė  |             |                |
| 18.             | Rima Snarskienė        | Valytoja   |             |                |