



DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ IR DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO TVIRTINIMO

2017 m. vasario 1 d. Nr. V1-7 (A)
Druskininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198:

1. T v i r t i n u:

1.1. Druskininkų švietimo centro darbo tvarkos taisykles (pridedama).

1.2. Druskininkų švietimo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2017 m. vasario 1 d.

3. Į p a r e i g o j u Druskininkų švietimo centro raštinės vedėją Sandrą Kairaitę pasirašytinai supažindinti darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis ir darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

4. L a i k a u Druskininkų švietimo centro direktoriaus 2011 m. sausio 28 d. įsakymą Nr. V1-11 „Dėl Druskininkų švietimo centro darbo taisyklių tvirtinimo“ netekusiu galios.

Centro direktorius

Vytautas Gintutis

DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

IBENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų švietimo centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) tai – Centro bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato darbuotojų ir mokinių priėmimo ir atleidimo tvarką, darbuotojų darbo užmokestį, atostogų suteikimą, darbuotojų darbo ir poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir drausminių nuobaudų skyrimą bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, darbuotojų elgesio ir etikos normas, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, Centro turto, patalpų, inventoriaus naudojimo ir apsaugos tvarką, darbuotojų atsakomybę.

2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

3. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, Centro nuostatuose, kituose dokumentuose.

4. Centro darbuotojų veiklą reglamentuoja Centro ir skyrių nuostatai, Centro strateginis ir metinis veiklos planai, darbuotojų pareigybių aprašymai.

5. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbuotojų atlikimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministro įsakymai, Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimai, savivaldybės mero potvarkiai, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo, Centro direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

6. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

7. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

8. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

9. Pirmą darbo dieną darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Centro darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadinė, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

10. Kiekvienam Centro darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Centro direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

11. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus, per 1 darbo dieną informuoti Centro personalo specialistą.

12. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui

kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

13. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

14. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

15. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo informinti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

16. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos darbuotojo ar darbdavio iniciatyva Darbo kodekse nustatyta tvarka.

17. Centro direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbiu priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

18. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktorius įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Centrai įstatymų nustatyta tvarka.

19. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

20. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną mokslo metų pusmetį, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžiai, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 1 d.

21. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-198 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“.

22. Mokytojų darbo krūvį, suderinęs su Mokyklos metodine taryba, tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius.

SAUGA DARBE

23. Naujai priimtas darbuotojas privalo išklaudyti įvadinį instruktažą ir pasirašyti specialiame žurnale, kad yra susipažinęs.

24. Darbuotojas, pradėdamas dirbti naujoje darbo vietoje privalo išklaudyti instruktažą darbo vietoje. Darbuotojas kiekvienais metais privalo išklaudyti priešgaisrinės saugos instruktažą.

25. Darbuotojas neturi teisės naudotis elektros prietaisais, kol nėra išklauses elektrosaugos reikalavimų.

26. Kartą per trejus metus kiekvienas darbuotojas privalo dalyvauti civilinės saugos mokymuose.

27. Elektrikas privalo turėti leidimą aptarnauti elektros ūkį.

28. Santechnikas privalo turėti leidimą eksploatuoti šiluminį mazgą ir šildymo sistemą.

29. Darbuotojai privalo kiekvienais metais (jeigu nenustatyta kitaip) tikrintis sveikatą ir pateikti nustatytos formos pažymėjimą (sveikatos pasą). Darbuotojas, nepasitikrinęs sveikatos ir nepateikęs PA įstaigoje dirbti negali pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso reikalavimus.

30. Centro direktorius ir atsakingas už darbo ir priešgaisrinę saugą asmuo turi turėti atitinkamus pažymėjimus.

31. Centro darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinti su pareiginėmis ir saugos bei sveikatos instrukcijomis.

MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS TVARKA

32. Mokytis priimami mokiniai pagal Druskininkų savivaldybės tarybos patvirtintą tvarką, pateikiant reikalingus dokumentus.

33. Mokinių priėmimas ir išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu.

MOKYMOSI SUTARČIŲ SUDARYMAS

34. Mokymosi sutartimi įforminami švietimo santykiai tarp mokinio ir švietimo teikėjo.

35. Mokymosi sutartį turi sudaryti visi mokiniai, pradėdantys lankyti mokyklą, bei tie, kurie jau mokosi mokykloje, bet pereina mokytis į aukštesnę mokymosi pakopą.

36. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos, todėl sutartys sudaromos iki pirmos mokymosi dienos. Vėliausia sutarties pasirašymo data – pirmą mokinio mokymosi dieną mokykloje.

37. Sutartis sudaroma laikotarpiui, priklausomai nuo to kokias ugdymo programos mokins mokysis. Jis skaičiuojamas nuo mokinio mokymosi pradžios ugdymo programos lygmenyje iki perėjimo į aukštesnį lygmenį arba mokyklos baigimo.

38. Mokymosi programos:

38.1. Pagrindinio ugdymo programa, I pakopa, kodas 201001001 (7-8 klasės).

38.2. Pagrindinio ugdymo programa, II pakopa, kodas 201001001 (9-10 klasės).

38.3. Vidurinio ugdymo programa, kodas 301001001 (11-12 klasės).

39. Už sutarčių sudarymą atsakinga mokytoja konsultantė, o už jų tvarkymą atsakingas klasės auklėtojas.

40. Sudaryta mokymosi sutartis registruojama Mokymo sutarčių registravimo knygoje.

41. Klasės auklėtojas 1 sutarties egzempliorių grąžina mokiniui, kitą įsėga į mokinio asmens bylą.

42. Mokiniui išvykstant iš mokyklos, klasės auklėtojas mokymosi sutartį kartu su mokinio asmens byla grąžina mokytojai konsultantei.

43. Mokytoja konsultantė mokymosi sutarčių registracijos knygoje įrašo mokymosi sutarties nutraukimo datą.

44. Nutrauktos sutartys kartu su mokinių asmens bylomis saugomos archyve 3 metus nuo jų nutraukimo.

MOKINIŲ DUOMENŲ BAZĖS TVARKYMAS

45. Mokinių duomenų bazę tvarko ir už duomenų įvedimą, tikslingumą ir funkcionalumą atsako direktoriaus skirtas mokyklos darbuotojas – duomenų bazės tvarkytojas.

46. Duomenų bazės tvarkytojas privalo:

46.1. užtikrinti, kad įvesti mokinių duomenys atitiktų mokyklai pateiktus mokinių dokumentų duomenis;

46.2. kaupti, atnaujinti, keisti, perkelti mokinių duomenis į duomenų archyvą;

46.3. užtikrinti mokinių duomenų bazės ir duomenų archyvo apsaugą; tvarkyti pateiktą mokinių duomenų archyvą.

46.4. saugoti tvarkomų duomenų bazėje duomenų paslaptį įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta laiką;

46.5. duomenų bazes atnaujinti priėmus naujus mokinius ir suformavus klases/grupes naujiems mokslo metams;

- 46.6. teikti mokinių duomenis savivaldybių duomenų bazei;
- 46.7. duomenis į savivaldybių duomenų bazę perduoti iš karto, kai baigiamos suformuoti klasės/grupės, bet ne rečiau kaip du kartus per metus;
- 46.8. pateikti mokyklos duomenų bazės duomenis savivaldybės duomenų bazei kompiuteriniu būdu tik tada, kai mokyklos duomenų bazės tvarkytojas yra patikrinęs, kad įvesti į mokyklos duomenų bazę duomenys yra teisingi.
- 47. Duomenų bazės tvarkytojas atsako už :
 - 47.1. mokinių duomenų bazę;
 - 47.2. pateiktų dokumentų saugojimą;
 - 47.3. mokinių duomenų bazės funkcionalumą;
 - 47.4. duomenų saugojimą duomenų bazėje 5 metus ar ne mažiau kaip trejus metus po . mokinio mokyklos baigimo;
 - 47.5. programinės duomenų apsaugos slaptažodžių sistemą;
- 48. Duomenų tvarkytojas į duomenų bazę privalo įvesti:
 - 48.1. mokinio asmens duomenis;
 - 48.2. duomenis apie šeimą;
 - 48.3. mokyklos duomenis;
 - 48.4. mokytis į mokyklą atvykimą/išvykimą;
 - 48.5. bendrus duomenis apie mokymąsi.
 - 48.6. mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje;
 - 48.7. papildomus duomenis – atsakingo už duomenų bazės tvarkymą darbuotojo vardą, pavardę, asmens kodą.
- 49. Mokyklos darbuotojas, atsakingas už programinę duomenų bazę:
 - 49.1. atsako už duomenų bazės techninį aptarnavimą ir priežiūrą;
 - 49.2. teikia savivaldybės duomenų bazės tvarkytojams siūlymus dėl techninės ir programinės įrangos modernizavimo;
 - 49.3. atnaujina programinę įrangą;
 - 49.4. atsako už technines duomenų apsaugos priemones, kad užkirstų kelią informacijos nutekėjimui ir iškraipymui kompiuterinėse darbo vietose.
- 50. Mokytojai, teikiantys informaciją duomenų bazės tvarkytojui, privalo:
 - 50.1. pateikti tikslūs mokinių duomenis pagal pateiktus mokinių dokumentus;
 - 50.2. duomenis pateikti nurodytu laiku.

ĮSTAIGOS TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

- 51. Įstaiga patikėjimo teise valdo, neatlygintinai naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirta žeme, savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, mokymo priemonėmis.
- 52. Įstaiga visiškai išlaikoma iš savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą, savo ūkinę finansinę veiklą organizuoja vadovaudamasi Finansų bei Švietimo ir mokslo ministerijų normatyviniais dokumentais.
- 53. Įstaiga gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro patalpų nuoma, bilietų pardavimas renginių metu, fizinių ar juridinių asmenų parama ir labdara.
- 54. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
- 55.. Finansines operacijas vykdo mokyklos vyr. finansininkė.
- 56. Įstaiga gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriškų asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos ir paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.
- 57. Įstaiga susidėvėjusias ar jai nereikalingas materialines vertybes įvertina ir nurašo šiam tikslui mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

ĮSTAIGOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

58. Įstaigos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis įstaigos konferencijų sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

59. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

60. Įstaigos inventorius ir patalpos nuolat remontuojamos, atliekami būtini profilaktiniai darbai.

62. Įstaigos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo, sanitarinių-higieninių normų, darbo saugos reikalavimų.

63. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą. Esant gedimui, pranešti budėtojui, naktiniam sargui, administracijai. Įstaigos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

64. Už tyčinį sugadintą įstaigos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai įstaigos nustatyta tvarka.

65. Centro budėtojos kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.

66. Pradėdamas dirbti įstaigoje, darbuotojas perima jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion.

67. Darbuotojas atsako už esamą patalpoje inventorių, priemones.

68. Pagal sutartį ir savivaldybės nustatytus įkainius, gali būti išnuomojama įstaigos sporto salė.

69. Kasmet atliekama įstaigos turto inventorizacija.

70. Įstaigos patalpos saugomos visą parą (budėtojos ir naktiniai sargai).

71. Įrengta ir eksploatuojama apsauginė (vietinė) ir priešgaisrinė signalizacijos informatikos kabinete, bibliotekoje-skaitykloje.

72. Už signalizacijos įjungimą atsako kabineto vadovas ar asmuo, kuriam pagal pareigas priklauso tai atlikti.

PATALPŲ NAUDOJIMAS

73. Mokiniam pamokos vyksta auditorijose, nurodytose pamokų tvarkaraštyje.

74. Mokytojai, dirbantys gamtos mokslų ir informacinių technologijų kabinetuose, privalo laikytis patvirtintų darbo saugos instrukcijų.

75. Mokytojas, vedantis pamokas auditorijose, atsako už inventoriaus, priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą, palieka švarią, tvarkingą patalpą ir lentą.

76. Mokytojų kambarys-mokytojų poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

77. Mokiniam vaikščioti po mokytojų kambarį neleidžiama, esant reikalui, mokinys pasikviečia mokytoją, pasibeldęs į duris.

78. Visa informacija mokytojams suderinus su administracija skelbiama skelbimų lentoje.

79. Visa informacija mokiniam skelbiama jiems skirtoje skelbimų lentoje, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

PATALPŲ NAUDOJIMAS

80. Mokiniamis pamokos vyksta auditorijose, nurodytose pamokų tvarkaraštyje.
81. Mokytojai, dirbantys gamtos mokslų ir informacinių technologijų kabinetuose, privalo laikytis patvirtintų darbo saugos instrukcijų.
82. Mokytojas, vedantis pamokas auditorijose, atsako už inventoriaus, priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą, palieka švarią, tvarkingą patalpą ir lentą.
83. Mokytojų kambarys-mokytojų poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.
84. Mokiniamis vaikščioti po mokytojų kambarį neleidžiama, esant reikalui, mokinys pasikviečia mokytoją, pasibeldęs į duris.
85. Visa informacija mokytojams suderinus su administracija skelbiama skelbimų lentoje.
86. Visa informacija mokiniamis skelbiama jiems skirtoje skelbimų lentoje, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

PAMOKŲ TVARKARAŠTIS, PEDAGOGŲ KEITIMASIS IR PAVADAVIMAS

87. Pamokų tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui kiekvienais metais iki rugsėjo 1 d.
88. Už tvarkaraštį atsakingas direktoriaus pavaduotojas atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniamis.
89. Mokytojo ligos atveju, pagal galimybę, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Pavaduoti gali tik to dalyko specialistas pagal direktoriaus įsakymą.
90. Mokyklos vadovybei paprašius, turintis laisvą pamoką mokytojas prižiūri drausmę ir tvarką nesančio darbe kolegos darbo vietoje.
91. Mokytojams ir kitiems įstaigos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius iš pamokų.
92. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai informuojami skelbimų lentose.

DARBO LAIKAS

93. Pamokų ir pertraukų laikas kiekvienais metais patvirtinamas Mokytojų tarybos posėdyje rugpjūčio mėnesį.
94. Įstaigos administracijos, mokytojų, techninio personalo darbo grafikai tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu ir skelbiami viešai.

ĮSTAIGOS PERSONALO DARBO TVARKA

ĮSTAIGOS VADOVAI

95. Reikalauja, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir pareigybinių instrukcijų.
96. Organizuoja ugdomąjį procesą ir įstaigos savivaldos darbą.
97. Vykdo darbo laiko apskaitą.
98. Reikalauja darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, inspektuoja pamokas, fiksuoja ir vertina rezultatus.
99. Skatina darbuotojus rezultatyviai dirbti.
100. Esant reikalui, skiria drausmines nuobaudas, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais.
101. Sudaro sąlygas tobulinti mokymo procesą, skleisti gerąją darbo patirtį.

102. Sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją, suteikiant jiems ne daugiau 15 dienų per 5 metus mokant vidutinį darbo užmokestį. Nustatytu terminu organizuoja darbuotojų atestaciją.

103. Pagal galimybes aprūpina reikiamomis mokymo ir darbo priemonėmis, įrengimais ir ūkiniu inventoriu.

104. Rūpinasi finansiniais ištekliais, žmonių sauga darbe.

105. Nustatytais terminais išmoka darbo užmokestį.

106. Rūpinasi darbuotojų poreikiais, užtikrina nustatytą lengvatų taikymą vadovaudamiesi DĮK.

107. Tvirtindami darbo krūvį laikosi klasių perimamumo ugdomajame ir auklėjamajame procese principo, darbo krūvio apimtį - 18 sav. valandų (ne daugiau 34 sav. val. su pasiruošimu).

108. Skiria klasių auklėtojus direktoriaus įsakymu.

109. Pavaduotojas ūkio reikalams nuolat užtikrina mokyklos patalpų, pastatų ir materialinių vertybių saugą.

110. Probleminiams darbo atvejams nagrinėti direktorius sudaro darbo ginčų komisiją.

MOKYTOJŲ PAREIGINIAI NUOSTATAI

111. Mokytojai privalo vadovautis LR Konstitucija, laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais norminiais dokumentais, susijusiais su švietimu, įstaigos nuostatais, šiomis taisyklėmis, mokytojų pareiginiais nuostatais, darbo sutarties reikalavimais.

112. Jungiasi į dalykines metodinio ir pagal interesus darbo grupes, ieško inovacijų, dalinasi darbo patirtimi, ieško darbo turinį ir jo kaitą atitinkančių pedagoginės veiklos formų ir metodų.

113. Privalo vykdyti ugdymo programas.

114. Sistemingai kelti savo kultūrinį ir teorinį lygį, dalykinę kvalifikaciją, privalo būti tinkamo elgesio ir aukštos moralės.

115. Privalo būti atidūs mokiniams, su jais bendradarbiauti.

116. Mokinių žiemos ir pavasario atostogos, o taip pat vasaros atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, yra pedagoginio darbuotojo darbo laikas. Mokyklos administracija šiuo metu gali skirti ugdomųjų ir organizacinių darbų, nustatydama darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio iki atostogų.

117. Laikosi darbo drausmės, tvarkos.

118. Nevėluoja į darbą.

119. Atsako už įrašų teisingumą mokyklos dokumentuose.

120. Susirgęs informuoja mokyklos vadovus apie neatvykimą į darbą. Išvykdamas į kvalifikacijos kėlimo kursus suderina pamokų vadavimą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

121. Vaduojantis mokytojas laiku užpildo dienynus.

122. Vertina mokinių žinias pagal galiojančias vertinimo normas.

123. Draudžiama palikti vienus mokinius auditorijose. Pertraukų metu už paliktus auditorijoje mokinius atsako mokytojas.

124. Visi mokytojai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, nepriklausomai, ar tą dieną turi pamokų, ar ne.

125. Neatvykęs arba pavėlavęs į pamoką, posėdį ar susirinkimą, pasiaiškina raštu dėl darbo drausmės pažeidimo, jei prieš tai nebuvo suderinęs su įstaigos administracija.

126. Neatvykti į darbą dėl asmeninių priežasčių, anksčiau išvykti ar vėliau atvykti gali tik pateikęs direktoriui prašymą raštu ir gavęs atsakymą.

127. Teikia pasiūlymus organizuojant įstaigos veiklą, dalyvauja įstaigos savivaldoje.

128. Bendradarbiauja su kolegomis, abipusiu susitarimu dalijasi gerąja patirtimi.

129. Mokytojas privalo kasmet pasitikrinti sveikatą iki 09-01 d. Nepasitikrinęs sveikatos ir nepateikęs pažymėjimo mokykloje dirbti negali pagal DK reikalavimus.

130. Privalo laikytis darbo saugos reikalavimų.

131. Už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos, numatytos LR Darbo kodekse.

KLASIŲ AUKLĖTOJAI

132. Palaiko ryšius su dalykų mokytojais, koreguoja mokinių ir mokytojų santykius, turinčius įtakos ugdymo procesui.

133. Pildo mokinių klasės dieną, mokinių asmens bylas, pažangumą ir lankomumą.

134. Mokiniui neatsiskaičius su biblioteka, reikalauja atlyginti žalą mokyklai. Neatsiskaičius informuoja įstaigos vadovybę.

135. Už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos pagal LR Darbo kodeksą.

DIENYNŲ PILDYMAS IR APSAUGA

136. Dienynas – valstybinis dokumentas, kurį tvarko ir pildo, vadovaudamasis paaiškinimais ir mokytojų tarybos posėdžių nutarimais, tik mokytojas. Dienyną net trumpam laikui patikėti mokiniams draudžiama.

137. Dienynai laikomi mokytojų kambaryje jiems skirtoje vietoje.

138. Mokytojas eina į pamokas nešdamasis dienyną.

139. Mokytojas po pamokos atneša dienyną į mokytojų kambarį ir įdeda į jam skirtą vietą.

140. Mokytojai, neturintys pamokoje dienyno (užsienio kalbų, dorinio ugdymo ir kt. dalykų mokytojai), jį pildo tą pačią dieną pertraukų metu arba pasibaigus pamokoms mokytojų kambaryje.

141. Kai klasė dalijama į grupes, kurioms dėsto skirtingi mokytojai, tai jie patys susitaria dėl pasidalijimo dienynu.

142. Po pamokų dienyną galima išsinešti tik informavus budintį vadovą ir gavus jo sutikimą.

143. Dienynai pildomi tik mėlynos spalvos rašikliais.

144. Kiekvienų mokslo metų pabaigoje sutvarkyti dienynai atiduodami mokytojui konsultantei.

MOKINIŲ ASMENS BYLŲ TVARKYMAS IR APSAUGA

145. Mokinių asmens bylas tvarko klasių kuratoriai.

146. Asmens bylos laikomos ir saugomos mokytojų kambaryje.

147. Atvykus naujam mokiniui į mokyklą, asmens byla sutvarkoma per tris dienas ir atiduodama į saugomą vietą.

148. Mokslo metų pabaigoje sutvarkytos asmens bylos atiduodamos mokytojui konsultantei.

MOKINIŲ UGDYMO (SI) TVARKOS IR ELGESIO TAISYKLĖS

149. Mokiniai turi teisę:

149.1. į nemokamą ugdymą (si) įstaigoje;

149.2. turėdami reikiamą pasiekimų lygį nustatyta tvarka įgyti valstybines programas atitinkančią pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;

149.3. reikalauti kvalifikuoto ugdymo(si) proceso organizavimo, teikti pasiūlymus dėl jo gerinimo.

149.4. pasirinkti nuoseklųjį, modulinį, neakivaizdinį ar savarankišką mokymąsi;

149.5. dalyvauti įstaigos savivaldoje;

149.6. nustatyta tvarka naudotis įstaigos vadovėliais, bibliotekos ir skaityklos paslaugomis;

149.7. gauti informaciją apie savo pasiekimų lygį;

149.8. ugdytis saugioje, higienos reikalavimus atitinkančioje aplinkoje;

149.9. į demokratiškais principais pagrįstus mokytojų (darbuotojų) ir mokinių santykius;

150. Mokiniai privalo:

150.1. gerbti Lietuvos valstybę, jos simbolius ir kultūrą;

150.2. laikytis Lietuvos respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, centro nuostatų, mokinių mokymosi tvarkos ir elgesio taisyklių;

150.3. vykdyti įstaigos vadovybės, mokytojų ir kitų darbuotojų teisėtus reikalavimus, centro nutarimus;

150.4. gerbti kitų teisę mokytis, pagarbiai elgtis tarpusavyje;

150.5. tinkamai pasirengti pamokoms, nevėluoti, nepraleisti pamokų be pateisinamos priežastis;

150.6. gerbti asmeninę ir įstaigos nuosavybę, atlyginti padarytą materialinę žalą;

150.7. saugoti ir tausoti vadovėlius, knygas, pametus ar sugadinus knygą (vadovėlį), atlyginti žalą pagal galiojančią Bibliotekų įstatymą;

150.8. į įstaigą ateiti švariais ir tvarkingais drabužiais;

150.9. laikytis saugumo technikos reikalavimų;

150.10. pasirašius mokymosi sutartį, laikytis visų jos reikalavimų;

151. Mokiniamis įstaigoje draudžiama:

151.1. trukdyti pamokas, savavališkai iš jų pasišalinti;

151.2. triukšmauti ar kitaip netinkamai elgtis per pamokas;

151.3. keiktis, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ar psichotropines medžiagas, pirotechnikos ir kitas priemones, prekiauti jomis;

152. Mokinių skatinimui taikomos priemonės:

152.1. padėka direktoriaus įsakymu;

152.2. padėkos raštas;

152.3. atminimo dovana;

153. Mokinių drausminimui taikomos priemonės:

153.1. direktoriaus papeikimas arba įspėjimas;

153.2. šalinimas iš įstaigos;

154. Iš įstaigos gali būti šalinami:

154.1. nepažangūs, be pateisinamos priežasties daugiau kaip 50% pamokų praleidę mokiniai;

154.2. piktybiškai nesilaikantys mokinių ugdymo(si) tvarkos ir elgesio taisyklių;

154.3. į įstaigą atėję neblaivūs arba apsvaigę nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų mokiniai;

155. Rašto kultūros reikalavimai:

155.1. mokinys turi turėti kiekvieno mokomojo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus;

155.2. viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų;

155.3. trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti reikiamo dydžio;

155.4. pareiškimą, prašymą, pasiaiškinimą ir t. t. Mokiniai rašo vadovaudamiesi raštvedybos taisyklėmis.

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

156. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) pagal pareigybinę instrukciją paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

157. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos herbinis antspaudas.

158. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, nes jie rašomi ant mokyklos firminio lapo.

159. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje mokinio prašymu pasirašo direktorius, o jam nesant- pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas. Antspauduojama herbiniu įstaigos antspaudu;

160. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas mokyklos herbinis antspaudas.

VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

161. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu ar rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

162. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

163. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

164. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

165. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

166. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

167. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės darbuotoja, ir kiekvieną rudenį atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

168. Įstaigos archyvą tvarko raštinės vedėja Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

169. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

SEMINARŲ IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

170. Mokykla organizuoja renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

171. Mokinius į ekskursijas ir kitus ne mokykloje esančius renginius mokyklos darbuotojas organizuoja leidus direktoriui.

MOKYKLOS BIBLIOTEKA IR SKAITYKLA, DARBO ORGANIZAVIMAS

172. Bibliotekininkė turi teisę:

- 172.1. reikalauti iš skaitytojų laiku gražinti grožinės literatūros knygas;
 - 172.2. reikalauti iš klasės auklėtojų, kad jų moksleiviai laiku gražintų grožinės literatūros knygas į biblioteką;
 - 172.3. pasibaigus mokslo metams reikalauti iš dalykų mokytojų gražinti tvarkingus vadovėlius;
 - 172.4. reikalauti iš skaitytojų atlyginti už pamestas ir suniokotas knygas pagal Lietuvos respublikos bibliotekų įstatymo III d. 24 straipsnį;
 - 172.5. patikrinti kabinetų vadovėlių fondą bet kuriuo mokslo metų laiku;
 - 172.6. reikalauti, kad lankytojai laikytųsi bibliotekos ir skaityklos patvirtintų taisyklių.
173. Bibliotekininkė ir skaityklos darbuotoja:
- 173.1. priima grožinės literatūros knygas ir jas inventorizuoja nustatyta tvarka.
 - 173.2. veda grožinės literatūros individualią apskaitą, išduoda knygas skaitytojams ir priima iš jų, pildo skaitytojų formuliarius;
 - 173.3. kiekvienais mokslo metais perregistruoja skaitytojus;
 - 173.4. veda grožinės literatūros fondo apskaitą pagal “Visuminės apskaitos knygos” reikalavimus.
 - 173.5. laiku nurašo susidėvėjusias ir pasenusio turinio grožinės literatūros knygas;
 - 173.6. nuolat tvarko grožinės literatūros fondą;
 - 173.7. priima vadovėlius ir suantspaudavus paskirsto dalykų, likutį laiko vadovėlių saugykloje;
 - 173.8. kiekvienų mokslo metų pradžioje užsako trūkstamus vadovėlius;
 - 173.9. veda individualią vadovėlių apskaitą, pildo vadovėlių fondo apskaitos korteles ir vadovėlių išdavimo-gražinimo lapą;
 - 173.10. pasibaigus mokslo metams surenka vadovėlius;
 - 173.11. veda visuminę vadovėlių fondo apskaitą;
 - 173.12. nuolat tvarko vadovėlių fondą. Paskutinė mėnesio darbo diena – vadovėlių fondo tvarkymo diena, bibliotekininkė ir skaityklos darbuotoja dirba bibliotekoje, lankytojai neaptarnaujami;
 - 173.13. laiku nurašo susidėvėjusius ir pasenusio turinio vadovėlius;
 - 173.18. skaityklos darbuotoja prenumeruoja spaudą mokyklai.
 - 173.19. kontroliuoja spaudinių gavimą, pildo korteles;
 - 173.20. susega atskirus leidinius ir saugo nustatyta tvarka;
 - 173.21. aptarnauja skaitytojus;
 - 173.22. esant būtinumai laikinai pavaduoja bibliotekininką;
174. Bibliotekininkui ir skaityklos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

TECHNINIS PERSONALAS

VALYTOJA

- 175. Atėjusios į darbą, patikrina joms skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir t. t. būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus užrašo į ūkio daliai skirtą sąsiuvinį.
- 176. Laikosi darbo saugos.
- 177. Valo nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų, stalų, kėdžių ir t. t. dulkes, plauna joms skirto ploto mokyklinės lentas, grindis.
- 178. Mokinių atostogų metu išvalo mokyklos langus.
- 179. Po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų ir apšvietimo lempų, neužsuktų vandentiekio čiaupų.
- 180. Išvaliusios skirtą plotą, raktus palieka būdinčiam arba naktiniam sargui.
- 181. Prižiūri įrankius, juos tausoja.

182. Susirgę, iš anksto informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie neatvykimą į darbą.

183. Reikalui esant, privalo vaduoti nesančią darbe valytoją. Nevaduoja viena kitos be direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams leidimo.

184. Dėl asmeninių priežasčių negalėdami atvykti į darbą pateikia direktoriui prašymą raštu ir gauna atsakymą.

185. Už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

BUDINTI VALYTOJA

186. Dirba pagal nurodytą tvarkaraštį.

187. Prižiūri švarą ir tvarką koridoriuose, tualetuose.

188. Plauna koridorius.

189. Skambina tiksliai pagal nurodytą tvarkaraštį.

190. Esant reikalui, vadovui paprašius, išvalo nurodytą plotą.

191. Laikosi darbo saugos reikalavimų.

192. Dėl asmeninių priežasčių negalėdama atvykti į darbą, anksčiau išvykti ar vėliau atvykti gali pateikus prašymą raštu direktoriui ir gavus atsakymą.

193. Už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

SARGAS – BUDĖTOJAS

194. Perima ir perduoda budėjimą, fiksuodamas nustatytus trūkumus budinčiojo sąsiuvinyje, imasi priemonių nedelsiant juos pašalinti. Apie trūkumus informuoja budintį mokyklos vadovą.

195. Laikosi darbo saugos reikalavimų.

196. Tikrina mokyklos pastato, teritorijos, inventoriaus ir patalpų apsaugą budėjimo metu. Apie pastebėtus nesklandumus informuoja pavaduotoją ūkio reikalams(kai kuriais atvejais skubiai).

197. Išduoda raktus mokytojui ar mokytojo įgaliotam moksleiviui, valytojoms.

198. Atsako už raktų saugumą.

199. Pasibaigus renginiams, užrakina įėjimo į mokyklą duris.

200. Išjungia apšvietimą, išskyrus signalinį, taupo šilumą, vandenį, elektros energiją.

201. Nakties metu (ne mažiau du kartus) apžiūri mokyklos teritoriją ir vidų, įsitikina ar nėra jokie pasikėsinimo į mokyklos turtą.

202. Atrakina mokyklą 7.00 val.

203. Neatvykus keičiančiam naktiniui sargui arba budinčiam sargui, praneša apie neatvykimą direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir tęsia budėjimą toliau.

204. Skambina tiksliai pagal nurodytą tvarkaraštį

205. Stebi ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo tikslą, užregistruoja lankymo žurnale.

206. Budėtojas negali palikti savo darbo vietos.

207. Pabaigęs darbą perduoda budėjimą kitam budinčiajam sargui. Fiksuoja įvairias pastabas budinčiojo sargo sąsiuvinyje, o apie nustatytus grubius moksleivių elgesio taisyklių pažeidimus informuoja budintį mokyklos vadovą.

208. Dėl asmeninių priežasčių neatvykti į darbą, anksčiau išvykti ar vėliau atvykti gali pateikęs direktoriui prašymą raštu ir gavęs atsakymą.

209. Už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

PASTATŲ PRIEŽIŪROS DARBININKAS

- 210. Laikosi darbo saugos reikalavimų.
- 211. Nedelsiant pašalina trūkumus įrašytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje.
- 212. Remontuoja mokyklos inventorių.
- 213. Įstiklina langus, remontuoja durų užraktus, atlieka einamą patalpų remontą.
- 214. Atlikę darbus užtikrina patalpų saugą.
- 215. Prižiūri ir remontuoja vidaus vandentiekio ir kanalizacijos tinklą, sanitarinius prietaisus, lauko kanalizacijos šulinius, stogo lietaus kanalizaciją.
- 216. Mokyklos vadovui paprašius, atlieka kitus su savo veikla susijusius skubius darbus.
- 217. Dėl asmeninių priežasčių neatvykti į darbą, anksčiau išvykti ar vėliau atvykti gali pateikęs prašymą raštu direktoriui ir gavęs atsakymą.
- 218. Už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

ELEKTRIKAS

- 219. Laikosi darbo saugos reikalavimų.
- 220. Prižiūri mokyklos elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, elektros paskirstymo skydus, saugiklių būklę ir dekoratyvinį pastato apšvietimą.
- 221. Nedelsiant pašalina trūkumus, įrašytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje.
- 222. Už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

KIEMSARGIS

- 223. Laikosi darbo saugos reikalavimų.
- 224. Pastoviai palaiko švarą ir tvarką mokyklos teritorijoje, pjauna žalius plotus, karmo želdinius.
- 225. Išskuta žoles, išdygusias tarp kieme paklotų plytelių.
- 226. Rūpinasi šiukšlių išvežimu.
- 227. Jei ant pastato stogų susidaro varvekliai, būtina pavojingas vietas aptveria, kol jie nebus numušti.
- 228. Už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

- 229. Paskatinimas gali būti skiriamas už:
 - 230. mokinių paruošimą miesto olimpiadoms ir laimėtas prizines vietas;
 - 231. tinkamą atstovavimą mokyklai miesto ir respublikos renginiuose;
 - 232. labai gerą ir puikų mokinių paruošimą egzaminams;
 - 233. aktyvų dalyvavimą įvairių darbo grupių, komisijų darbe;
 - 234. projektų kūrimą bei dalyvavimą juose;
 - 235. aktyvią organizacinę veiklą.
 - 236. Skatinimo formos:
 - 237. žodinė padėka;
 - 238. padėka įsakymu ar padėkos raštu;
 - 239. dovana (daiktas, kelionė, bilietas į sportinį, kultūrinį renginį ir pan.)
 - 240. finansinė išmoka (gali būti skiriama iš sutaupytų per biudžetinius metus lėšų).
 - 241. Priedas prie atlyginimo.
 - 242. Kandidatus darbuotojų skatinimui siūlo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, susidedanti iš įstaigos padalinių atstovų.
-

SUDERINTA

Druskininkų Švietimo centro tarybos pirmininkas

.....
(Parašas)

.....
(Vardas ir pavardė)

.....
(Data)

PATVIRTINTA

Druskininkų švietimo centro
direktorius 2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. V1-7 (A)

DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Druskininkų švietimo centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, 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. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir 2002 m. birželio 4 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu Nr. IX-926.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Centre pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su centru, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

3.3. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi visi 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. Tarifinis sąrašas mokytojams sudaromas mokslo metams, o visiems kitiems darbuotojams – kalendoriniams 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. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko raštinės vedėja.

5. 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 tvarka supažindinami visi Centro darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

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

8. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami buhalterijai. Buhalteris, kuris atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, 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. Centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

10.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

10.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas 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. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

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

11.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, 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. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

12.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

12.2. priemokos;

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

12.4. premijos.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

13. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, 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.

14. Centro direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama.

15. Centro vyriausiojo buhalterio pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 2 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 arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

16. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 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.

17. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

18. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus nustato Centro direktorius įsakymu.

19. Pareigybių sąrašai derinami su Druskininkų savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Druskininkų savivaldybės taryba.

20. Centro darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

21. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

VI SKYRIUS

MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

22. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 3 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

23. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 3 priedą, atsižvelgiant į Centre ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginio darbo stažą bei vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

24. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas šio Aprašo 3 priede nustatytais atvejais nurodytais dydžiais.

25. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

26. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Aprašo 28 punkte nurodytus atvejus.

27. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

28. 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 vieneriems metams.

29. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal centro darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato centro direktorius įsakymu.

30. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

31. Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

32. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam centro 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.

33. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Centro darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kitų metų sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas.

34. Centro darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

34.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

34.2. gerai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – 5 procentai;

34.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą centro direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

34.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, 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. Pareiginės algos kintamosios dalies mažinimo dydis – 5 procentai.

35. Centro direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti Centro darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

36. 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.

IX SKYRIUS

PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS

37. Priemokos ir premijos Centro darbuotojams skiriamos Centro direktoriaus įsakymu.

38. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

39. Centro darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

39.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

39.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

40. Priemokų dydis:

40.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – 30 procentų Centro darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

- 40.2. laikinai nesančių Centro darbuotojų funkcijų vykdymą:
- 40.2.1. pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją;
- 40.2.2. kitiems darbuotojams – 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.
41. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo 39.1 ir 39.2 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Centro darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.
42. 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 pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
43. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.
44. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:
- 44.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Centro veiklą užduotis ;
- 44.2. įvertinus labai gerai Centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.
45. Premija neskiriama Centro darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.
46. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Centro darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

X SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

47. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (itėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Centro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų.
48. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
49. Centro darbuotojui materialinę pašalpą skiria Centro direktorius įsakymu iš Centrai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

XI SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

50. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:
- 50.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);
- 50.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.
51. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

52. Darbo užmokestis Druskininkų švietimo centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį (avansas ir likusi darbo užmokesčio dalis), esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Kiekvieno mėnesio 12-15 dieną mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 40% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Likusi darbo užmokesčio dalis išmokama einamo mėnesio paskutinę darbo dieną. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę darbo dieną.

53. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Centro kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

54. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo vyriausiasis buhalteris ir direktorius.

55. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant kompiuterines programas Bonus 60.

56. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose–kortelėse.

57. Darbo užmokestis Centro darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

58. 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

59. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Centro darbuotojams mokama 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

XIV SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

60. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinės dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

61. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 28 kalendorinės dienos. Darbuotojams iki 18 metų, invalidams, motinai ar tėvui, vieniems auginantiems vaiką iki 14 m. arba vaiką invalidą, iki jam sueis 16 metų – 35 kalendorinės dienos.

62. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

63. Pailgintos 56 kalendorinių dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą – Švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. ĮSAK-1407 (aktuali redakcija).

64. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą centre: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 kalendorinės dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 kalendorinė diena.

65. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

66. 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.

67. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

68. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

69. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

70. Atostogų laiku 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 10 darbo dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

71. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

72. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

73. 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

74. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

75. 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.

76. Raštinės vedėjas darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio dydžius ir išmokėjimo terminus.

77. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

78. Centro darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

Druskininkų švietimo centro
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS
DALIES KOEFICIENTAI**

Įstaigos grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientas
I nuo 200 pareigybių	iki 5	4,32-11,52
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,41-11,79
	daugiau kaip 10	4,54-12,3
II nuo 50 iki 200 pareigybių	iki 5	4,16-11,16
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,23-11,34
	daugiau kaip 10	4,32-11,52
III iki 50 pareigybių	iki 5	4,00-10,80
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,08-11,00
	daugiau kaip 10	4,14-11,16

**A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTAI**

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	3,06–7,6	3,1–8,5	3,2–9,5	3,3–10,5
B lygis	3,03–7,3	3,09–7,4	3,15–7,6	3,2–8,0

**KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTAI**

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	3,0–5,3	3,02–5,4	3,04–5,6	3,07–7,0

**MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS**

**I SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS
DALIES KOEFICIENTAI**

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius rugsėjo 1 d.	Turintiems iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
Vadovų pavaduotojų ugdymui, kuriems nesuteiktos vadybinės kvalifikacinės kategorijos			
iki 500	5,76–7,13	5,92–6,55	6,11–7,54
Vadovų pavaduotojų ugdymui, kuriems suteiktos vadybinės kvalifikacinės kategorijos			
iki 500			
I kategorija	7,38–9,13	7,62–9,42	7,85–9,7
II kategorija	6,81–8,42	7,0–8,66	7,2–8,91
III kategorija	6,23–7,72	6,4–7,93	6,6–8,17

2. Šio priedo 1 punkte nurodytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas direktoriaus pavaduotojo ugdymui nustatomas, jeigu jam numatytos 5 kontaktinės valandos per savaitę.

3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas mažinamas:

- 3.1. 0,14, jeigu jam numatytos 4 kontaktinės valandos per savaitę;
- 3.2. 0,26, jeigu jam numatytos 3 kontaktinės valandos per savaitę;
- 3.3. 0,39, jeigu jam numatytos 2 kontaktinės valandos per savaitę;
- 3.4. 0,53, jeigu jam numatyta viena kontaktinė valanda per savaitę;
- 3.5. 0,67, jeigu jam nenumatyta kontaktinių valandų.

4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui į pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą įskaičiuotas ir darbo užmokestis už pasiruošimą pamokoms ir mokinių darbų tikrinimą.

5. Neviršijant 45 procentų šio priedo 1 punkte nurodytų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas:

- 5.1. didinamas 5–20 procentų – gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui;
- 5.2. gali būti didinami:
 - 5.2.1. 0,275 BD – pavaduotojui ugdymui, įgijusiam mokslo laipsnį arba pedagoginį (mokslo) vardą;
 - 5.2.2. 0,138 BD – pavaduotojui ugdymui, kuriam nesuteikta vadybinė kvalifikacinė kategorija, tačiau jis yra įgijęs magistro kvalifikacinį laipsnį;
 - 5.2.3. kitais gimnazijos direktoriaus nustatytais atvejais.

II SKYRIUS MOKYTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

6. Mokytojų (išskyrus mokytojus, nurodytus šio priedo 11 ir 13 punktuose), neformaliojo švietimo mokytojų (pedagogų) (toliau – mokytojai):

6.1. kuriems nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybė ir išsilavinimas	Turintiems iki 3 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 3 iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
Mokytojai, įgiję aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų	2,98	3	3,01	3,03
Mokytojai, įgiję aukštąjį universitetinį ar koleginių išsilavinimą	3,13–3,17	3,15–3,19	3,16–3,2	3,18–3,21

6.2. kuriems suteiktos kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybė	Turintiems iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
Mokytojai	3,18–3,23	3,2–3,27	3,23–3,3
Vyresnieji mokytojai	3,46–3,51	3,5–3,56	3,63–3,7
Mokytojai metodininkai	3,7–3,77	3,77–3,84	3,89–3,96
Mokytojai ekspertai	4,2–4,29	4,28–4,36	4,4–4,47

7. Mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai, nurodyti šio priedo 6 punkte, nustatomi už 18 pedagoginio darbo valandų per savaitę. Mėnesinis mokytojų darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tarifinį sąrašą.

8. Tikybos mokytojams, baigusiems aukštesniąją neakivaizdinę katechetų mokyklą prie Kauno tarpdiecezinės kunigų seminarijos Teologijos fakulteto, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas kaip mokytojams, įgijusiems aukštesnįjį išsilavinimą.

9. Mokytojams papildomai tarifikuojamos valandos:

9.1. už mokinių darbų tikrinimą (už 18 kontaktinių valandų per savaitę):

Dalykai	1–4 klasės			5–9 klasės			10–12 klasės		
	mokinių skaičius klasėje, grupėje								
	iki 12	12–22	23 ir daugiau	iki 12	12–22	23 ir daugiau	iki 12	12–22	23 ir daugiau
Lietuvių ir tautinių mažumų gimtoji kalba	0,5	1	1,5	1,5	2,5	3	2	3	3,5
Užsienio kalba	0,5*	1*	1,5*	0,5	1	1,5	1	2	2,5
Matematika				1	2	2,5	1,5	2,5	3
Socialinio, gamtamokslinio				0,5	1	1,25	0,5	1	1,25

ugdymo ir informacinių technologijų dalykai									
Pradinių klasių mokinių darbų tikrinimas	0,5	1	1,5						

* Tarifikuojama dalyko mokytojui, mokančiam užsienio kalbos pagal pradinio ugdymo programą.

9.2. už vadovavimą klasei, grupei (nepriklausomai nuo kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę):

9.2.1. jeigu mokinių skaičius klasėje iki 12, – 2,5–4 valandos;

9.2.2. jeigu mokinių skaičius klasėje 12 ir daugiau, – 3–5 valandos.

Konkretų tarifikuojamų valandų skaičių, suderinęs su darbuotojų atstovais, nustato Mokyklos direktorius;

9.3. už pasiruošimą pamokoms (už 18 kontaktinių valandų per savaitę) – 4 valandos.

Į kontaktines valandas įskaičiuojamos visos valandos, numatytos ugdymo plane;

9.4. už darbų planavimą, renginių organizavimą, ruošimąsi renginiams, metodinę veiklą, brandos darbų, projektų rengimą ir dalyvavimą projektų veikloje, už Mokyklos veiklos įsivertinimą, informacinių komunikacinių technologijų diegimo koordinavimą, vadovavimą bendrabučiui, mokomosioms dirbtuvėms, laboratorijoms, vadovavimą meno kolektyvui, turinčiam meninio pajėgumo kategoriją, ir kitus darbus – 0,5–3,5 valandos (nepriklausomai nuo kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę). Valandų skaičių, konkretų darbą ir laikotarpį, suderinęs su darbuotojų atstovais, nustato Mokyklos direktorius.

10. Mokytojų valandinis pareiginės algos pastoviosios dalies atlygis apskaičiuojamas jų pareiginės algos pastoviąją dalį dalijant iš 76,2.

11. Specialiojo pedagogo, logopedo (toliau – specialusis pedagogas), dirbančio mokykloje:

11.1. kuriam nesuteikta kvalifikacinė kategorija, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybė ir išsilavinimas	Turintiems iki 3 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 3 iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
Specialusis pedagogas, įgijęs aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų	3,26–3,32	3,3–3,36	3,34–3,39	3,36–3,42
Specialusis pedagogas, įgijęs aukštąjį universitetinį ar kolegijinį išsilavinimą	3,58–3,65	3,8–3,88	3,83–3,91	3,93–4,02

11.2. kuriam suteikta kvalifikacinė kategorija, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybė	Turintiems iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
Specialusis pedagogas	3,81–3,89	3,92–3,99	3,97–4,04
Vyresnysis specialusis pedagogas	4,39–4,49	4,46–4,55	4,63–4,74
Specialusis pedagogas metodininkas	4,77–4,87	4,93–5,02	5,05–5,15
Specialusis pedagogas ekspertas	5,46–5,55	5,51–5,62	5,66–5,77

11.3. specialiajam pedagogui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

11.3.1. už 23 valandas per savaitę, iš jų 18 valandų per savaitę skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti) ir 5 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti; kalbos ugdymo programoms rengti (logopedui); pasirengti specialiosioms pratyboms vesti; pagalbai mokytojams rengiant individualizuotas ar pritaikant ugdymo programas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių; mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais; darbui centro vaiko gerovės komisijoje; Centro veiklai įsivertinti ir kt.);

11.3.2. konkrečius darbus, atliekamus netiesioginio darbo su mokiniais (vaikais) laiku, nurodytus šio priedo 13.3.1 papunktyje, ir laikotarpį, suderinęs su darbuotojų atstovais, įsakymu nustato Centro direktorius.

12. Neviršijant 45 procentų šio priedo 6, 11, ir 13 punktuose nurodytų pareiginės algos pastoviosios dalies ir tarifinių atlygių koeficientų, pareiginės algos pastoviosios dalies ir tarifinių atlygių koeficientai:

12.1. didinami:

12.1.1. 5–20 procentų – priešmokyklinio ugdymo pedagogui;

12.1.2. šio priedo 18, 19 ir 21 punktuose nurodytais atvejais (mokytojams, nurodytiems šio priedo 6 punkte, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami tik už kontaktines valandas);

12.2. gali būti didinami:

12.2.1. 0,275 BD – mokytojams, įgijusiems mokslo laipsnį arba pedagoginį (mokslo) vardą ir dirbantiems pagal specialybę;

12.2.3. kitais centro direktoriaus nustatytais atvejais.

III SKYRIUS CENTRE DIRBANČIO PSICHOLOGO DARBO APMOKĖJIMAS

15. Centre dirbančio psichologo:

15.1. kuriam nesuteikta kvalifikacinė kategorija, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybė	Turintiems iki 3 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 3 iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
Psichologai asistentai	4,09–4,18	4,13–4,21	4,16–4,25	4,21–4,3

Socialiniai pedagogai	4,3–4,38	4,58–4,67	4,77–4,87	4,82–4,95
-----------------------	----------	-----------	-----------	-----------

15.2. kuriam suteikta kvalifikacinė kategorija, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybė	Turintiems iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
Socialiniai pedagogai	4,82–4,87	4,9–4,96	5,07–5,13
Vyresnieji socialiniai pedagogai	5,4–5,55	5,45–5,61	5,64–5,83
Socialiniai pedagogai metodininkai	5,95–6,14	6,1–6,29	6,26–6,48
Socialiniai pedagogai ekspertai	6,71–6,93	6,91–7,13	7,07–7,28

16. Psichologui, dirbančiam centre, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma už 40 valandų per savaitę.

17. Neviršijant 45 procentų šio priedo 15 punkte nurodytų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas:

17.1. 0,275 BD – psichologui, įgijusiam mokslo laipsnį arba (mokslo) vardą ir dirbančiam pagal specialybę;

17.2. kitais centro direktoriaus nustatytais atvejais.
