



**KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS
MOKYMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
TEISINGUMO MINISTERIJOS MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ
PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2020 m. sausio 30 d. Nr. V-10
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u pridedamą Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašą (toliau – Tvarkos aprašas).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centro (toliau – Mokymo centras) direktoriaus 2017 m. gruodžio 20 d. įsakymą Nr. V-168 „Dėl priemonių, materialinių pašalpų, vienkartinių piniginių išmokų ir premijų skyrimo bei mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.2. Mokymo centro direktoriaus 2018 m. rugsėjo 17 d. įsakymą Nr. V-131 „Dėl Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centro darbuotojų darbo užmokesčio tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. P a v e d u:

3.1. Veiklos organizavimo ir turto valdymo skyriaus raštvedybos inspektorei Daliai Beišienei su šiuo įsakymu supažindinti Mokymo centro darbuotojus;

3.2. Veiklos organizavimo ir turto valdymo skyriaus informacinių technologijų sistemų administratoriui Jauniui Stankevičiui šį įsakymą paskelbti Mokymo centro intraneto svetainėje.

Direktore

Karolina Vozbutaitė

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus patarėja

Edita Šerechenė
2020-01-30

Mokymo organizavimo skyriaus
vedėja

Žana Mitajeva
2020-01-30

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus vedėjas

Rokas Lukošaitis
2020-01-30

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus teisininkė

Alicija Nekrošienė
2020-01-30

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus patarėja

Lidija Lavrnavičiūtė
2020-01-30

Specialiųjų kompetencijų ugdymo
skyriaus patarėjas

Kastytis Lizūnas
2020-01-30

PATVIRTINTA
Kalėjų departamento prie
Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos
Mokymo centro direktoriaus
2020 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V-10

**KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
TEISINGUMO MINISTERIJOS MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjų departamentas) Mokymo centro (toliau – Mokymo centras, įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies ir pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo kriterijus, skatinimo, priemonių, premijų ir materialinių pašalpų, skyrimo ir mokėimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėimo įstatymas), Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 (2020 m. sausio 8 d. nutarimo Nr. 7 redakcija) „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Veiklos vertinimo tvarkos aprašas) bei remiantis kitų teisės aktų nuostatomis.

3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse, Darbo apmokėimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI**

4. Mokymo centro darbuotojų pareigybių sąrašas (toliau – darbuotojų pareigybių sąrašas) rengiamas atsižvelgiant į Mokymo centre veikiančios Organizacinės-etatinės komisijos, išnaginėjusios ir įvertinusios Mokymo centro struktūrinių padalinių vadovų pateiktus pasiūlymus, protokolus. Šį sąrašą ir Mokymo centro direktoriaus įsakymo dėl jo tvirtinimo projektą rengia už personalo administravimą atsakingas darbuotojas.

5. Darbuotojų pareigybių sąraše nurodoma:

5.1. pareigybės pavadinimas;

5.2. pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių, pritaikant profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, patvirtintą Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro;

5.3. pareigybės grupė;

5.4. pareigybės lygis.

6. Mokymo centras priskiriamas II biudžetinių įstaigų grupei – pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Lietuvos Respublikos teisingumo ministras.

7. Darbuotojų pareigybių sąrašė gali būti A (A1 ar A2), B ir C lygių pareigybės, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

8. Mokymo centre yra šių grupių pareigybės:

8.1. struktūrinių padalinių vadovai – pareigybės priskiriamos A1 lygiui;

8.2. specialistai – pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui;

8.3. profesijos mokytojai – pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

8.4. kvalifikuoti darbuotojai – pareigybės priskiriamos C lygiui.

9. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose, kuriuos rengia atitinkamų Mokymo centro struktūrinių padalinių vadovai, vadovaudamiesi Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ar Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – Švietimo ir mokslo ministras).

10. Mokymo centro direktoriaus įsakymų dėl pareigybių aprašymų patvirtinimo projektus rengia už personalo administravimą atsakingas darbuotojas.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

11. Darbuotojų darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

12. Darbo užmokestį sudaro:

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

12.2. priemokos;

12.3. premijos;

12.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą bei esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

13. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

14. Konkretus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas darbo sutartyje pagal Tvarkos aprašo 1 priedo 1 – 4 lenteles, atsižvelgiant į atitinkamus kriterijus, nustatytus profesijos mokytojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

15. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą naujai priimamam darbuotojui Mokymo centro direktorius nustato, atsižvelgdamas į darbuotojo prašyme dėl priėmimo į darbą jo tiesioginio vadovo įformintą rašytinį siūlymą, kuris priklauso nuo pareigybės lygio ir darbuotojo profesinio darbo patirties (pastarajam informaciją apie darbuotojo turimą darbo stažą pateikia už personalo administravimą atsakingas darbuotojas).

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS PROFESIJOS MOKYTOJAMS PIRMASIS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS IR DARBO KRŪVIO SANDARA

16. Profesijos mokytojų (toliau – mokytojas, mokytojai) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio Tvarkos aprašo 1 priedo 1 lentelėje nurodytus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, atsižvelgiant į mokytojo:

16.1. pedagoginio darbo stažą;

16.2. kvalifikacinę kategoriją;

16.3. veiklos sudėtingumą.

17. Pedagoginis darbo stažas apskaičiuojamas vadovaujantis Pedagoginio darbo stažo nustatymo tvarka, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro 1996 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. 459 „Dėl pedagoginio darbo stažo nustatymo tvarkos“.

18. Mokytojų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į turimą išsilavinimą ir turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, suteikiamos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

19. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams didinami:

19.1. 10 procentų – už dalyvavimą procesiniuose veiksmuose Mokymo centro kursantų mokymo praktikos ir Mokymo centro klausytojų praktinio mokymo pataisos įstaigose ar probacijos tarnyboje metu;

19.2. 15 procentų:

19.2.1. už dalyvavimą taktikos pratybose, ar simuliacinėse veiklose, imituojant nuteistųjų elgesį;

19.2.2. už bendrojo dėstomo dalyko turinio pritaikymo bausmių vykdymo sistemos veiklos specifikai;

19.2.3. už mokymo renginius, vykdomus Kalėjimų departamentui pavaldžiose įstaigose;

19.2.4. už darbą tere, vykdant šaudymo pratybas.

20. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau 19.1 – 19.2 papunkčiuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 20 procentų.

21. Mokytojų, dirbančių pagal patvirtintas mokymo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės).

22. Mokytojų darbo krūvį sudaro:

22.1. kontaktinės valandos;

22.2. valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (toliau – nekontaktinės valandos);

22.3. valandos, skiriamos vadovauti klasei;

22.4. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu;

22.5. veikla Mokymo centro bendruomenei.

23. Kontaktinės valandos yra skirstomos į:

23.1. pamokų, seminarų, pratybų vedimas, pranešimų skaitymas įvairių mokymo renginių metu;

23.2. tarnybinių mokymų pataisos pareigūnams vykdymas;

23.3. Mokymo centro kursantų, klausytojų ir darbuotojų bei Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų darbuotojų tiesioginis konsultavimas žodžiu profesinės veiklos klausimais;

23.4. žinių vertinimas ir egzaminavimas (žodžiu);

23.5. tiesioginių nuotolinių mokymų vykdymas mokymo proceso metu.

24. Nekontaktinės valandos yra skirstomos į:

24.1. pasirengimas pamokoms, seminarams, pratyboms ir kt. mokymo renginiams;

24.2. mokomosios (vaizdinės, garsinės) ir dalijamosios medžiagos, teminių planų, konspektų, užduočių, testų, egzaminų klausimų, skirtų patikrinti pretendentų, kursantų ir klausytojų žinias ir mokymų metu pasiektą pažangą, rengimas;

24.3. nuotolinio mokymo modulio medžiagos (vaizdinės, garsinės, prezentacinės) rengimas, atnaujinimas ir įkėlimas į virtualią mokymosi aplinką;

24.4. nuotoliniu būdu vykdomo mokymo proceso priežiūra;

24.5. nuotoliniu būdu vykdomų mokymo kursų kontrolinių užduočių, testų ir kitokios mokymosi ir atsiskaitymo medžiagos tikrinimas;

24.6. vadovavimas kursantų ir klausytojų savarankiškam darbui, su mokymo procesu susijusių užduočių paskirstymas ir konsultavimas;

24.7. priemonių, būtinų užtikrinti tinkamą mokymo proceso vykdymą (šoviniai, specialiosios priemonės, kompiuterinė bei programinė įranga ir kt.), planavimas.

25. Valandos funkcijoms, susijusioms su veikla Mokymo centro bendruomenei:

- 25.1. bendradarbiavimas su Kalėjų departamentui pavaldžiomis įstaigomis ir Mokymo centro darbuotojais kursantų ugdymo klausimais;
- 25.2. Mokymo centro administracijos inicijuotos veiklos, skirtos Mokymo centro veiklai planuoti, organizuoti;
- 25.3. bendradarbiavimo veiklos, skirtos Mokymo centro veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam Mokymo centro mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, Mokymo centre ugdomų kursantų ir klausytojų saugumui užtikrinti:
 - 25.3.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;
 - 25.3.2. dalyvavimas Mokymo centro savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas;
 - 25.3.2. Mokymo centro renginių ar tikslinių edukacinių ir pataisos pareigūno profesijos populiarinimo veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;
 - 25.3.3. Mokymo centro informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas;
- 25.4. Mokymo centro ugdymo turinio formavimo veiklos:
 - 25.4.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;
 - 25.4.2. Mokymo centro ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;
 - 25.4.3. Mokymo centro projektų, skirtų Mokymo centro ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;
 - 25.4.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas;
 - 25.4.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;
 - 25.4.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra;
- 25.5. konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:
 - 25.5.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;
 - 25.5.2. metodinės ir praktinės pagalbos teikimas (elektroniniu paštu, virtualioje mokymo (-si) aplinkoje Moodle) Kalėjų departamentui bei jam pavaldžioms įstaigoms profesinės veiklos klausimais;
 - 25.5.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas;
- 25.6. mokymo proceso vertinimo, ekspertavimo veiklos:
 - 25.6.1. besimokančiųjų (kursantų ir klausytojų) mokymosi pasiekimų vertinimas;
 - 25.6.2. Mokymo centro inicijuotų kursantų mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;
 - 25.6.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas;
- 25.7. kursantų ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:
 - 25.7.1. edukacinių renginių, konkursų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;
 - 25.7.2. konkursinių užduočių rengimas ir kursantų darbų vertinimas;
 - 25.7.3. kursantų konsultavimas jiems rengiantis konkursams, varžyboms ir pan.;
 - 25.7.4. kursantų ugdymo karjerai veiklų vykdymas;
- 25.8. bendradarbiavimo su Mokymo centro partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą Mokymo centre ar už jo ribų.
- 26. Valandos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu:
 - 26.1. dalyvavimas Mokymo centro, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose:
 - 26.1.1. stebėjimas ir aptarimas ugdomosios veiklos (pamokų);
 - 26.1.2. reflektavimas savo praktinės veiklos;
 - 26.1.3. dalinimasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse;
 - 26.1.4. įsivertinimas savo profesinės veiklos, kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizės atlikimas;

- 26.2. dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose:
 26.2.1. rengimas neformalaus švietimo programų;
 26.2.2. dalyvavimas seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;
 26.3. bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų savišvietos būdu gilinimasis;
 26.4. mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas.
 27. Mokytojo kontaktinių ir nekontaktinių valandų, valandų veikloms bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui mokslo metams vienam etatui yra 1512 val. per metus:

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	Mokinių skaičius klasėje (grupėje)			Mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11	12 – 20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11	12 – 20	21 ir daugiau
Kontaktinės valandos	nuo 672 iki 924 val. per metus			nuo 672 iki 1032 val. per metus		
Nekontaktinės valandos (pasiruošimas pamokoms)	62 proc.	64 proc.	68 proc.	42 proc.	44 proc.	48 proc.
Valandos, skirtos klasei vadovauti	152 val.	180 val.	210 val.	152 val.	180 val.	210 val.
Valandos veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui	102 – 502 val. per metus					

28. Mokytojų darbo krūvio sandara tvirtinama Mokymo centro direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Specialiųjų kompetencijų ugdymo skyriaus viršininko pateiktą rašytinę informaciją, parengtą pagal nustatytą kontaktinių ir nekontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokymo centro bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, mokymo programas, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį), kitus Tvarkos apraše nustatytus kriterijus ir atsižvelgiant į Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašą, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186.

ANTRASIS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

29. Mokytojų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS MOKYMO CENTRO DARBUOTOJAMS

PIRMASIS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

30. Mokymo centro darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai išdėstyti Tvarkos aprašo 1 priedo 2, 3, ir 4 lentelėse.

31. Konkretus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal Tvarkos aprašo 1 priedo atitinkamoje lentelėje nustatytas koeficientų ribas, atsižvelgiant į pareigybės lygį, darbuotojo išsilavinimą ir profesinio darbo patirtį, bei įvertinus šiuos pareigybę ir darbuotojo asmeninę patirtį apibrėžiančius kriterijus:

31.1. darbo ar funkcijų, nustatytų pareigybės aprašyme, sudėtingumą:

31.1.1. protinio darbo sudėtingumas (intensyvumas, įtampa ir pan.) ar fizinio darbo sunkumas;

31.1.2. atliekamų užduočių apibrėžtumas (vyrauja pagal standartus apibrėžtos užduotys ar neapibrėžtos, reikalaujančios savarankiškai ieškoti informacijos);

31.2. atsakomybės lygį:

31.2.1. veikla susijusi su dokumentų rengimu, išvadų teikimu, apskaitos tvarkymu ar kontrole;

31.2.2. biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymas;

31.2.3. veiklos planavimas ar įslaptintos dokumentacijos tvarkymas;

31.2.4. atsakomybė už materialines vertybes;

31.3. dalykines kompetencijas:

31.3.1. funkcijoms atlikti reikalingos specialiosios žinios;

31.3.2. gebėjimas išmanyti ir taikyti teisės aktus;

31.4. darbo funkcijų įvairovę;

31.5. savarankiškumo lygį;

31.6. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą.

32. Darbuotojo pareigybės lygis nustatomas darbuotojų pareigybių sąrašė ir numatomas pareigybės aprašyme.

33. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų. Šiuo atveju Darbo apmokėjimo įstatymu leidžiamos maksimalios pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų ribos gali būti viršijamos.

34. Darbuotojų vadovaujamo ir / ar profesinio darbo patirtis skaičiuojama metais. Apskaičiuojant darbo patirtį, sumuojami laikotarpiai, kai darbuotojas dirbo analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdė funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuoti vadovaujamo darbo ir / ar profesinę patirtį (pareigybių aprašymų, darbo sutarčių, darbo knygelės kopijas, pažymas iš buvusių darboviečių apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar vykdytas darbo funkcijas ir pan.), pateikia darbuotojas. Darbuotojo pateikti dokumentai saugomi jo asmens byloje. Nepateikusiems įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą vertinama patirtis, įgyta Mokymo centre.

35. Jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pasikeičia darbuotojo profesinio ar vadovaujamo darbo patirtis, kurią kontroliuoja už personalo administravimą atsakingas darbuotojas, darbo krūvis ar kvalifikacija, darbuotojo tiesioginis vadovas parengia ir pateikia Mokymo centro direktoriui motyvuotą siūlymą dėl darbuotojui nustatytino pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

ANTRASIS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

36. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvykdymo rodiklius, išskyrus Tvarkos aprašo 41 punkte nurodytu atveju (2 priedas).

37. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymu ir Veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

38. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies dydis, atsižvelgiant į šio Tvarkos aprašo 2 priede nurodytas ribas, nustatomas įvertinus:

38.1. darbuotojui nustatytų metinių užduočių sudėtingumą, siektinus bei pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

38.2. darbuotojo darbo krūvį;

38.3. darbuotojo turimą aukštesnę profesinę kvalifikaciją, nei nustatyta pareigybei;

38.4. darbuotojo papildomų įgūdžių (leidimų, sertifikatų ir pan.) ir svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

38.5. darbuotojo iniciatyvumą (pateikti pasiūlymai veiklos tobulinimo klausimais);

38.6. darbuotojo kvalifikacijos kėlimą;

38.7. darbuotojo savarankiškumą, atliekant užduotis pagal savo kompetenciją (sugebėjimą savarankiškai pasirinkti veiklos metodus);

38.8. poreikį atlikti skubius, svarbius ar sudėtingus darbus.

39. Vertinimo išvadoje tiesioginio vadovo pateikti siūlymai dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžių įforminami Mokymo centro direktoriaus įsakymu, kurio projektą rengia už personalo administravimą atsakingas darbuotojas.

40. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma iki kito Mokymo centro darbuotojų kasmetinio vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal šio Tvarkos aprašo 33 punktą).

41. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta darbuotojo 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.

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

VI SKYRIUS

PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS IR MOKĖJIMAS

43. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

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

45. Premijos Mokymo centro darbuotojams gali būti skiriamos iki nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, ne daugiau kaip 2 kartus per metus, šiais atvejais:

45.1. atlikus vienkartinę svarbias Mokymo centro veiklai užduotis;

45.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

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

45. Premija negali būti skiriama Mokymo centro darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

46. Dėl priemokos nustatymo ar premijos skyrimo darbuotojo tiesioginis vadovas parengia motyvuotą tarnybinį pranešimą, nurodydamas už ką siūloma nustatyti priemoką ar skirti premiją, kokio dydžio, kokiam terminui. Nustatant priemoką reikia nurodyti esant kokioms aplinkybėms priemokos mokėjimas nutraukiamas. Suderintas su Veiklos organizavimo ir turto valdymo skyriaus patarėju, atsakingu už finansinę veiklą, tarnybinis pranešimas pateikiamas Mokymo centro direktoriui.

47. Direktorius tarnybinį pranešimą perduoda nagrinėti Mokymo centro Veiklos planavimo komisijai (toliau – Komisija), kuri, išnagrinėjusi tarnybinį pranešimą, siūlo Mokymo centro direktoriui:

47.1. pritarti pateiktam struktūrinio padalinio vadovo siūlymui dėl konkretaus priemokos ar premijos dydžio;

47.2. pritarti pateiktam struktūrinio padalinio vadovo siūlymui dėl priemokos skyrimo, nustatant kitą priemokos ar premijos dydį;

47.3. nepritarti pateiktam struktūrinio padalinio vadovo siūlymui dėl priemokos ar premijos nustatymo skyrimo, nurodant motyvuotas priežastis.

48. Struktūrinių padalinių vadovams priemokos ir premijos svarstomos ir nustatomos Komisijos posėdžio metu, atsižvelgiant į Mokymo centro direktoriaus žodinį nurodymą.

49. Komisijos siūlymai įforminami posėdžio protokolu, kuris pateikiamas Mokymo centro direktoriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio.

50. Mokymo centro direktorius, susipažinęs su Komisijos posėdžio protokolu, savo sprendimą įformina rezoliucija šiame protokole.

51. Veiklos organizavimo ir turto valdymo skyriaus specialistas, atsakingas už personalo administravimą, gavęs Komisijos posėdžio protokolą su direktoriaus rezoliucija, rengia įsakymo projektą dėl priemokų ar premijų skyrimo.

52. Priemoka mažinama arba panaikinama, jeigu pablogėja darbuotojo darbo rezultatai, sumažėja darbo krūvis ar darbuotojas nevykdo tų darbų, dėl kurių jam buvo skirta priemoka.

53. Mokymo centro darbuotojas, kuriam buvo mokama priemoka, pasibaigus pavedimo atlikti papildomas funkcijas laikui, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia ataskaitą apie pavestų vykdyti funkcijų atlikimą ir pateikia ją Mokymo centro direktoriui, prieš tai suderinęs su tiesioginiu struktūrinio padalinio vadovu.

54. Mokymo centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, artimųjų giminaičių, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jei direktoriui yra pateiktas rašytinis prašymas ir ligos, mirties, stichinę nelaimės, turto netekimo faktą patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

55. Materialinę pašalpą Mokymo centro darbuotojams, skiria direktorius iš Mokymo centrui skirtų lėšų.

VII SKYRIUS MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

56. Mokymo centro darbuotojai gali būti skatinami:

56.1. Mokymo centro direktoriaus padėka žodžiu (pareikšta susirinkimų, posėdžių, švenčių metu);

56.2. Mokymo centro direktoriaus padėka (įsakymas ar padėkos raštas);

56.3. papildomomis apmokamomis kasmetinėmis iki 3 darbo dienų atostogomis, kurios turi būti išnaudojamos per vienerius metus.

57. Darbuotojai gali būti skatinami šiais atvejais:

57.1. už aukštus praėjusių metų darbuotojo ir / ar įstaigos veiklos rezultatus;

57.2. už darbuotojo indėlį, įgyvendinant Mokymo centro strateginius ir prioritetinius tikslus;

57.3. už ruošimąsi renginiams, renginių organizavimą ir / ar dalyvavimą renginiuose;

57.4. už projektų rengimą bei dalyvavimą juos koordinuojant, administruojant ar įgyvendinant;

57.5. darbuotojų gyvenimo ir darbo Mokymo centro metų jubiliejinių sukakčių progomis;

57.6. darbuotojui išeinant į pensiją, kai darbo stažas Mokymo centre ne mažesnis kaip 10 metų.

58. Teikimą Mokymo centro direktoriui dėl darbuotojo skatinimo teikia struktūrinio padalinio vadovas.

59. Mokymo centro direktorius, susipažinęs su teikimu, savo sprendimą įformina rezoliucija šiame teikime.

60. Veiklos organizavimo ir turto valdymo skyriaus specialistas, atsakingas už personalo administravimą, gavęs teikimą su direktoriaus rezoliucija, rengia įsakymo projektą dėl darbuotojo skatinimo.

VIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

61. Darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą bei esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Šio Tvarkos aprašo VI skyriaus nuostatai taikomi Mokymo centre dirbantiems pareigūnams.

63. Šis Tvarkos aprašas skelbiamas Mokymo centro intraneto svetainėje.

64. Informacija apie darbuotojo darbo užmokestį teikiama tretiesiems asmenims ir skelbiama tik teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus patarėja

Edita Šeršienė
2020-01-30

Mokymo organizavimo skyriaus
vedėja

Žana Mitlajeva
2020-01-30

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus vedėjas

Rokas Lukošaitis
2020-01-30

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus teisininkė

Alicja Nekrošienė
2020-01-30

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus patarėja

Lidija Cayrinavičiūtė
2020-01-30

Specialiųjų kompetencijų ugdymo
skyriaus įrašininkas

Kastytis Lizūnas
2020-01-30

Kalėjimų departamento prie
Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos
Mokymo centro darbuotojų, dirbančių pagal
darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos
aprašo
1 priedas

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

1 lentelė. Profesijos mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai

(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	6,42	6,44	6,5	6,62	6,82	6,85	6,89
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,9	6,91	6,92	6,95	6,97	7,0	7,05
Vyresnysis mokytojas		7,06	7,08	7,12	7,4	7,44	7,47
Mokytojas metodininkas			7,54	7,68	7,92	7,96	8,0
Mokytojas ekspertas			8,58	8,72	8,94	8,98	9,02

1^l lentelė. Profesijos mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nuo 2020-09-01

(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	6,91	6,94	7,0	7,13	7,35	7,38	7,42
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	7,43	7,44	7,45	7,49	7,51	7,54	7,59
Vyresnysis mokytojas		7,6	7,63	7,67	7,97	8,01	8,05
Mokytojas metodininkas			8,12	8,27	8,53	8,57	8,62
Mokytojas ekspertas			9,24	9,39	9,63	9,67	9,71

2 lentelė. Struktūrinių padalinių vadovų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai

(Baziniais dydžiais)

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
iki 5	5,04–10,45	5,18–10,67	5,32–11,75	4,76–9,77	4,97–9,96	5,11–10,15
nuo daugiau kaip 5 iki 10	5,18–10,51	5,32–10,89	5,46–11,8	4,97–9,96	5,11–10,15	5,24–10,35
daugiau kaip 10	5,32–10,56	5,46–11,11	5,6–12,1	5,11–10,15	5,24–10,35	5,38–10,55

3 lentelė. A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai

(Baziniais dydžiais)

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

4 lentelė. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai

(Baziniais dydžiais)

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

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus patarėja

Edita Seredienė

2020-01-30

Mokymo organizavimo skyriaus
vedėja

Žana Mitnajeve

2020-01-30

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus vedėjas

Rokas Lukošaitis

2020-01-30

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus teisininkė

Alicija Nekrošienė

2020-01-30

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus patarėja

Lidija Lavrinavičiūtė

2020-01-30

Specialiųjų kompetencijų ugdymo
skyriaus vyšininkas

Kastytis Lizūnas

2020-01-30