

PATVIRTINTA  
Alytaus jaunimo centro direktoriaus  
2022 m. gruodžio 28 d.  
įsakymu Nr. V-91

## **ALYTAUS JAUNIMO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus jaunimo centro (toliau – įstaigos) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja visų įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintas su kitais įstaigos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. mokytojas – asmuo, ugdantis mokinius pagal neformaliojo švietimo programas.

4. Darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

4.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu šio aprašo nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);

4.2. priemokos;

4.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą;

4.4. premijos.

5. Materialinė pašalpa – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimos nariams), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

6. Pareiginė alga – įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

## **II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

### **I SKIRSNIS ĮSTAIGOS GRUPĖ, DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI**

7. Alytaus jaunimo centras priskiriamas II įstaigų grupei (pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų) Alytaus jaunimo centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

7.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baletu artistų ir šokėjų bei kilnojamojo kultūros vertybių restauratorių pareigybės.

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

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

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

8. Alytaus jaunimo centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

8.1. įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

8.2. administracijos padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

8.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; taip pat mokytojų, akompaniatorių pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

8.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

9. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Alytaus jaunimo centro direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

10.1. pareigybės grupė;

10.2. pareigybės pavadinimas;

10.3. pareigybės lygis;

10.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

10.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

11. Darbo užmokestis, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

12. Įstaigoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

13. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui už kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

14. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs

kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

15. Pareigos įstaigoje priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, pagalbinis darbininkas, budėtojas, rūbininkas, siuvimo mašinų mechanikas, mokytojo padėjėjas.

16. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju darbo sutartyje sulyguus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

17. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

18. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

19. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

20. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš 17–19 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

21. Išvykus į komandiruotę po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, kelionės laikas turi būti įskaitomas į darbo laiką ir apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas viengubu tarifu bei kompensuojama tokios pačios trukmės poilsiu pirmą dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbo užmokestį. Darbuotojams už darbą komandiruotėje poilsio ar švenčių dieną, jų prašymu, darbo poilsio ar švenčių dieną laikas, padaugintas iš dviejų, pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko arba išmokamas dvigubas darbo užmokestis.

22. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

23. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

24. Darbo laiko apskaita tvarkoma įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

25. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus paskirti atsakingi asmenys.

26. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina įstaigos direktorius.

27. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per vieną darbo dieną mėnesiui pasibaigus.

28. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

29. Darbuotojams, atsižvelgiant į jų pareigybes, suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt arba keturiasdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos.

30. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

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

32. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

33. Jeigu darbuotojas skaičiuojamuoju laikotarpiu nedirbo ir negavo įstaigoje darbo užmokesčio, iš kurio turi būti apskaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis ar vidutinis valandinis darbo užmokestis, jis nustatomas iš skaičiuojamuoju laikotarpiu darbuotojui darbo sutartyje nustatytų darbo užmokesčio dydžių, juos dalijant iš darbo dienų (valandų) skaičiaus pagal darbuotojo darbo grafiką skaičiuojamuoju laikotarpiu.

34. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

35. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

36. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį. Teisę gauti pinigine kompensaciją už jas prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

## **II SKIRSNIS**

### **PREMIJŲ, PRIEMOKŲ, MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

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

37.1. už labai gerai atliekamą darbą, atliktas vienkartinės ypač svarbias Alytaus jaunimo centro veiklai užduotis, neviršinant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

37.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

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

38. Premijos skiriamos įstaigos direktoriaus įsakymu, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

39. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą.

40. Darbuotojams, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

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

40.2. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

40.3. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

40.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

41. Priemokų, nustatytų šio aprašo 40.1–40.3 punktuose, suma gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemoka, nustatyta šio aprašo 40.4 punkte, gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos, išskyrus tuos atvejus, jeigu darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

42. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:

42.1. mokytojams – nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą;

42.2. kitiems darbuotojams, pavaduojantiems pagal turimą kvalifikaciją, mokama už faktiškai dirbtą laiką.

43. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

44. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Alytaus jaunimo centro pajamų 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.

45. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Alytaus jaunimo centro pajamų lėšų.

46. Įstaigos darbuotojui materialinę pašalpą skiria Alytaus jaunimo centro direktorius įsakymu.

### **III SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

47. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį:

47.1. už pirmąją mėnesio pusę iki kiekvieno mėnesio 17 dienos mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme;

47.2. likusi darbo užmokesčio dalis mokama iki kito mėnesio 7 dienos, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

48. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

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

50. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

51. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

52. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

53. Darbuotojui prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įstaigoje. Pažymoje nurodomas adresatas, kuriam skirta pažyma, darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

### **IV SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

54. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

54.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

54.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

54.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir

pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

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

## **V SKIRSNIS LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS**

56. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi ligos dienas, bet tik už tas, kurios buvo darbo dienos pagal darbo grafiką. Mokama ligos išmoka negali būti mažesnė negu 65 procentų išmokos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

57. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

## **III SKYRIUS ĮSTAIGOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO ĮSTAIGOJE DARBUOTOJAMS KRITERIJAI**

58. Įstaigos direktoriui pastoviosios dalies koeficientas nustatomas Alytaus miesto savivaldybės mero potvarkiu:

58.1. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydis nustatomas pagal DAĮ 5 priede nustatytą koeficientą, atsižvelgiant į įstaigoje ugdomų ugdytinių skaičių spalio 1 d. ir pedagoginio darbo stažą;

58.2. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydis dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinamas pagal savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytus kriterijus.

59. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis įstaigos direktoriui nustatomas Alytaus miesto savivaldybės mero potvarkiu. Pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo įstaigos direktoriaus praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, vertinimą atliekant vadovaujantis LR teisės aktais.

60. Direktorius pavaduotojui ugdymui pastoviosios dalies koeficientą nustato įstaigos direktorius vadovaudamasis DAĮ 5 priedu, atsižvelgdamas į jo pedagoginio darbo stažą, ugdytinių skaičių spalio 1 d.

61. Direktorius pavaduotojo ugdymui veikla kasmet vertinama vadovaujantis DAĮ ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą.

62. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus:

62.1. pedagoginio darbo stažui;

62.2. ugdytinių skaičiui.

63. Mokytojų pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, turimą kvalifikacinę kategoriją.

64. Mokytojams darbo užmokestis skaičiuojamas taikant 36 val. darbo laiko normą per savaitę arba 1512 valandų per metus. Darbo užmokestis skaičiuojamas pagal užimamą etatą. Etato dydis priklauso nuo kontaktinių valandų, skirtų pagal programoje numatytas valandas,

valandų ugdomai veiklai planuoti, pasiruošti užsiėmimams, ugdytinių mokymosi pasiekimams vertinti ir valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir su veikla įstaigos bendruomenei. Mokytojams valandos skiriamos vadovaujantis DAĮ nuostatomis ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

65. Įstaigos veiklų bendruomenei ir profesinio tobulėjimo mokytojams paskirstymo valandų kriterijai ir sąrašas sudaromi vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatuose nustatytais veiklomis, kurias turi vykdyti atitinkamas kvalifikacines kategorijas įgiję mokytojai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr.V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 18 d. Nr. įsakymu V-389 „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr.V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr.V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr.V-397 „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr.V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

66. Valandos, susijusios su veikla įstaigos bendruomenei, gali būti skiriamos nuo 21 iki 502 val. per metus, neviršinant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Įstaigos veiklų bendruomenei sąrašas ir valandų, susijusių su veikla įstaigos bendruomenei, paskirstymo mokytojams kriterijai:

66.1. veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti įstaigos bendruomenei (toliau – privalomos veiklos):

66.1.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl ugdytinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

66.1.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais ugdytinių ugdymo klausimais;

66.1.3. įstaigos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos įstaigos veiklai planuoti, organizuoti;

66.2. privalomos veiklos, numatomos kiekvienam mokytojui, atsižvelgiant į ugdymo programos specifiką;

66.3. veiklos, kurios sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į įstaigos tikslus ir uždavinius:

66.3.1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos įstaigos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam įstaigos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, įstaigoje ugdomų ugdytinių saugumui užtikrinti:

66.3.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;

66.3.1.2. dalyvavimas įstaigos savivaldos veikloje ar savivaldos veiklos

administravimas;

66.3.1.3. įstaigos renginių, stovyklų, plenerų, socialinių, pilietinių ir kitų programų integravimas į ugdymo procesą, tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;

66.3.1.4. įstaigos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas;

66.3.2. įstaigos ugdymo turinio formavimo veiklos:

66.3.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas (metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius);

66.3.2.2. įstaigos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų dalyko mokomosios medžiagos rengimas;

66.3.2.3. įstaigos projektų, skirtų įstaigos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;

66.3.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir(ar) jų įgyvendinimas;

66.3.2.5. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra;

66.3.3. konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:

66.3.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;

66.3.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas įstaigoje;

66.3.4. bendradarbiavimo su įstaigos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą įstaigoje ar už jos ribų.

67. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, gali būti skiriamos nuo 21 iki 502 val. per metus, neviršinant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, paskirstymo mokytojams kriterijai ir veiklų sąrašas:

67.1. dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėjimas ir aptarimas ugdomųjų veiklų (užsiėmimų), praktinės veiklos reflektavimas, dalinimasis patirtimi metodinėse grupėse, savo profesinės veiklos įsivertinimas, kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizės atlikimas, ir pan.;

67.2. dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;

67.3. gilinimasis į bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu, dalijimasis patirtimi ir pritaikymas ugdymo procese.

68. Valandos mokytojo darbo krūvio sandaroje numatomos atsižvelgiant į mokytojui skirtų kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti užsiėmimams, neviršijant maksimalaus valandų, skirtų profesiniam tobulėjimui ir veiklų įstaigos bendruomenei, nurodytų Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte, skaičiaus (502 valandų).

69. Mokytojo darbo krūvio sandara, įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su įstaigos veiklų bendruomenei ir valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

70. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp darbo funkcijų, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, įstaigos darbo apmokėjimo tvarkos apraše sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

71. Akompaniatorių darbo laikas per savaitę yra 30 val. 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su ugdytiniais ir 6 valandos – netiesioginiam darbui su ugdytiniais (pasiruošti užsiėmimas, renginiams ir metodinei veiklai). Pagal turimas valandas nustatomas etato dydis.

72. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

73. Alytaus jaunimo centro darbuotojų – vadovų pavaduotojų, administracijos



padalinių vadovų, A ir B lygio specialistų, C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 1, 2, 3 ir 4 priedais, priklausomai nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos. Darbininkams (D lygis) nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio pareiginės algos pastovioji dalis.

74. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikacinę kategoriją, pasikeitus vadovavimo ar profesinio darbo patirčiai, pedagoginio darbo stažui, įstaigos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis.

75. Mokytojams, akompaniatoriams ir darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenustatoma.

76. Įstaigos darbuotojams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio) pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

77. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai įstaigos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; darbuotojui, kurio darbo įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

78. Metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius įstaigos darbuotojams nustato ir kasmetinį jų veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas.

79. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

80. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo įstaigoje pradžios data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena.

81. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies:

81.1. labai gerai – nuo 6 iki 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, gali būti skirta premija;

81.2. gerai – nuo 1 iki 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

81.3. patenkinimai – nenustatoma;

81.4. nepatenkinamai – gali būti nustatytas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu DAĮ 1, 2, 3 ir 4 prieduose tai pareigybei pagal vadovavimo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; direktorius pavaduotojui ugdymui gali būti nustatytas vienetu mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

82. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta nuo jo darbo įstaigoje pradžios arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

83. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Alytaus jaunimo centro direktorius įsakymu.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

84. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

85. Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas patvirtintas konsultuojantis su Alytaus jaunimo centro darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

86. Darbuotojai su šiuo darbo apmokėjimo tvarkos aprašu ir pakeitimais yra supažindinami.

87. Įstaigos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį aprašą.

---

**SUDERINTA**

Alytaus jaunimo centro darbo tarybos  
2022-12-23 protokolas Nr. L-386-(1.16)