

KAUNO TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijų mokymo centro (toliau – Kautech) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Kautech darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokamas priemokas, skatinimą ir apdovanojimą, nustatytą atlikus darbuotojo veiklos ar tarnybinės veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau nei pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, 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“ (su visais galiojančiais pakeitimais), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais galiojančiais pakeitimais), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. rugpjūčio 28 d. nutarimu Nr. 709, kuriuo vadovaujantis darbuotojams mokama minimali mėnesinė alga ar minimalus valandinis atlygis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

3. Kautech Sistema apima:

- 3.1. darbo apmokėjimo tikslus;
- 3.2. darbo apmokėjimo principus;
- 3.3. Kautech taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą;
- 3.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
- 3.5. Kautech pareigybių lygių struktūrą;
- 3.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;
- 3.7. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;
- 3.8. pareiginės algos nustatymo, atlikus veiklos vertinimą, tvarką;
- 3.9. Kautech Sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. Tikslas – per 3 metų laikotarpį pasiekti, jog ne mažiau kaip 80 procentų Kautech darbuotojų būtų patenkinti/visiškai patenkinti nustatyta Sistema.

5. Sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės

padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

6. Darbo užmokesčio struktūra.

6.1. Darbo užmokestį sudaro:

6.1.1. pareiginė alga (valandinis atlygis arba mėnesinė alga, arba bazinis (tarifinis) darbo užmokestis);

6.1.2. atlygis gaunamas pagal papildomą susitarimą prie darbo sutarties, vykdant projektinę veiklą (iš projektinių lėšų);

6.1.3. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

6.1.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą įgyvendinant projektinę veiklą (iš projektinių lėšų);

6.1.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

6.1.6. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu ar mokamos pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

6.1.7. premijos, darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar įmonės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus;

6.1.8. kitos darbo užmokesčio dalys.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

7. Efektyviam Sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Kautech yra nustatoma pareigybių lygių struktūra (1 priedas).

8. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Kautech vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Kautech veiklos tikslus.

9. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Kautech direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Sistemos 10.2. papunktyje. Pareigybių lygių struktūroje neaprašomos D lygio pareigybės.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

10. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

10.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

10.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (Sistemos 2 priedas):

10.2.1. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį;

10.2.2. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

10.2.3. veiklos sudėtingumo ir atsakomybės – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

11. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

12. Kautech pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Sistemos 10.2. papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijais.

13. Kautech pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Sistemos 10.2. papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis.

14. Kautech pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Kautech.

15. Pagal būtiną konkrečioms pareigoms eiti išsilavinimą Kautech darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

15.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

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

16. Kautech darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

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

16.2. struktūrinių padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

16.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 arba B lygio pareigybių grupei;

16.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

17. Kiekvienam Kautech pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidutinė reikšmės (toliau – intervalo plotis). D lygio pareigybių darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

18. Intervalo plotis sudaro $\pm 25\%$ nuo vidutinės reikšmės.

19. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

20. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė ne mažesnė negu 1,1 MMA.

21. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 15 proc. iki 20 proc., t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 15 proc. iki 20 proc. (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

22. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Kautech direktoriui nurodyto pareiginės algos koeficiento dydį.

23. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius. Priimant į darbą naują darbuotoją nustatomas ne didesnis kaip vidutinės reikšmės pareiginės algos koeficientas.

24. Kautech darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Kautech direktoriaus pareiginės algos koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

25. Darbuotojų lygiams nustatyti pareiginės algos koeficientai ir minimalių koeficientų didinimo sąlygos numatytos Sistemos 3 priede. Už veiklos sudėtingumą ir darbuotojo atsakomybę minimalus koeficientas gali būti didinamas nuo 0,01 iki 0,7.

VII SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

26. Priemokos darbuotojui skiriamos:

26.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybės nustatytas funkcijas;

26.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

26.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

26.4. už papildomą darbą, vykdant projektinę veiklą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos (iš projektinių lėšų).

27. Kiekviena Sistemos 26 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Šio punkto nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

28. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

29. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

30. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

- 30.1. padėka;
- 30.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Kautech nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
- 30.3. kintamąja dalimi (darbuotojo veiklą už 2024 ir vėlesnius metus, 2025 ir vėlesniais metais įvertinus – „*atitinkanti lūkesčius*“ – ne mažiau kaip 5 procentai pareiginės algos);
- 30.4. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
- 30.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
- 30.6. darbuotojams, įstaigoje neišdirbusiems 6 mėnesių, pinigines skatinimo priemones neskiriamos.
- 31. Esant poreikiui, Kautech sudaroma komisija, kuri nagrinėja atvejus, už kuriuos skatinama ar apdovanojama, ir teikia rekomendacijas Kautech direktoriui dėl skatinimo poreikio, būdo ir masto.
- 32. Piniginės išmokos dydžio apskaičiavimas:
 - 32.1. jeigu pavaduojama pedagogo kontaktinio darbo metu (mokytojams, vaduojant pamokas klasių (grupių) jungimo būdu, kai vedamos jų pačių pamokos), už pavadavimą mokama 50 procentų pareiginės algos, apskaičiuojamos atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką ir taikant vaduojančiajam darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą, dydžio pinigine išmoka;
 - 32.2. jeigu pavaduojama pavaduojančio pedagogo ne kontaktinio darbo metu (pedagogams, tuo metu nevedantiems savo pamokų), už pavadavimą mokama 100 procentų pareiginės algos, apskaičiuojamos atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką ir taikant pavaduojančiam pedagogui nustatytą pareiginės algos koeficientą; dydžio pinigine išmoka.

VIII SKYRIUS

KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

- 33. Kautech darbuotojų darbo užmokesčio kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei pasiektus lūkesčius.
- 34. Už 2024 ir vėlesnių metų veiklos įvertinimą, skiriamas konkretus darbo užmokesčio kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 5 procentai už įvertinimą „atitinkanti lūkesčius“ ir ne mažesnis kaip 15 procentų už įvertinimą „viršijanti lūkesčius“.
- 35. Kintamoji dalis negali viršyti 30 procentų nustatytos pareiginės algos.
- 36. Darbuotojams kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių.
- 37. Mokytojams kintamoji dalis nenustatoma.
- 38. Darbininkams (pareigybės lygis – D) kintamoji dalis nenustatoma.

IX SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, SUMINĖ DARBO LAIKO APSKAITA

- 39. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
- 40. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
- 41. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
- 42. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo

darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

43. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš šio skyriaus 39–42 straipsniuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

44. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.

45. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padauginτας iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

46. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus šio Sistemos 44 ir 45 straipsniuose nustatytus atvejus. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

X SKYRIUS

PAREIGYBIŲ SĄRAŠAI IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

47. Kautech direktorius nustato Kautech darbuotojų pareigybių sąrašą ir skaičių, naudodamasis Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti bei tvirtina einamųjų metų darbuotojų pareigybių ir darbo užmokesčio paskirstymo sąrašus.

48. Kautech direktorius tvirtina Kautech darbuotojų pareigybių aprašymus, o Kautech direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

49. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta: pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

XI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS NUSTATYMAS

50. Ugdomą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

51. Pagalbos mokiniui specialistų, mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

52. Dėl veiklos sudėtingumo mokytojams gali būti mokama priemoka ar didinamas pareiginės algos koeficientas darbo sutartyje nustatytai pareigybei, kurioje pasireiškia veiklos sudėtingumas:

52.1. jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio (trumpesnis nei mokslo metai), nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka.

52.2. jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio (mokslo metai), darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinamas pareiginės algos koeficientas darbo sutartyje nustatytai pareigybei, kurioje pasireiškia veiklos sudėtingumas (terminuotam laikotarpiui).

52.3. pareiginės algos koeficientai darbo sutartyje nustatyti pareigybei, kurioje pasireiškia veiklos sudėtingumas didinami 1–15 procentų;

52.3.1. kai klasėje ugdomi vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

52.3.2. kai mokiniui dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

52.3.3. kai yra mokiniai užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykusieji gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo mokymo programą;

52.4. pareiginės algos koeficientai 2024–2025 mokslo metais didinami 20 procentų mokytojams, dirbantiems pagal 2023–2024 mokslo metais ir 2024–2025 mokslo metais pradėtas įgyvendinti pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“;

52.5. pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 20 procentų už tikslinių mokinių pasiekimų ir pažangos tvarumo užtikrinimo inovacijų realizavimą pamokose;

52.6. jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

53. Pareiginės algos koeficientai karjeros specialistams didinami 1–15 procentų dirbantiems su vienu ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

54. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo socialiniams pedagogams, psichologams didinami 1–15 procentų dirbantiems su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

55. Psichologo (pareigybės lygis A1) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.

56. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami 5–10 procentų direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

56.1. atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Kautech ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

56.2. jeigu Kautech ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

57. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti didinami 5–20 procentų už:

57.1. mokinių pasiekimų tarpinių patikrinimų organizavimą;

57.2. tikslinių mokinių pažangos ir tvarumo užtikrinimą;

57.3. inovacijų taikymą.

58. Jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau kriterijų, jų pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

XII SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA IR DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS, MOKĖJIMO TVARKA

59. Darbo laiko apskaita:

59.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma Kautech direktoriaus 2022 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. 01-19 patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

59.2. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį rengia ir pildo personalo specialistas arba jį vaduojantis asmuo „Bonus“ modulyje „Darbo laiko apskaita“.

59.3. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, vadovaujantis LR DK 120 str. 3 d., saugomi elektroniniu būdu.

59.4. Darbuotojai, kurie pagal atliekamą darbo funkciją savo darbo laiką visiškai ar iš dalies tvarko savo nuožiūra, pildo nuotolinio darbo darbuotojo darbo laiko apskaitos žiniaraščius (darbas namuose) ir pateikia buhalterijai.

59.5. Projektų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo atsakingas už projektus darbuotojas ir pateikia buhalterijai. Projektų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo juos užpildęs darbuotojas, projektų vadovas/specialistas ar kito skyriaus vedėjas/vadovas bei buhalteris, kuris yra atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, bei tvirtina direktorius arba įgaliotas atstovas.

59.6. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti 30 % per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos.

59.7. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

59.8. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

59.9. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas faktiškai dirbtas laikas, neatvykimas į darbą, nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

60. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka:

60.1. Darbo užmokestis Kautech darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: intervale nuo 6 iki 8 dienos ir intervale nuo 20 iki 22 dienos, darbuotojo raštišku prašymu – kartą per mėnesį.

60.2. Darbo užmokestis mokamas, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

61. Pasibaigus darbo sutarties terminui arba nutraukus terminuotą arba neterminuotą darbo sutartį, visos su darbuotojo darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną arba, šalis susitarus, ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

62. Kautech buhalteris ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojams pateikia informaciją apie apskaičiuotas, išmokėtas ir išskačiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę.

63. Kautech neapmokestinamas pajamų dydis (toliau – NPD) yra taikomas kas mėnesį, darbuotojui pateikus prašymą taikyti NPD.

64. Valstybinė mokesčių inspekcija (toliau – VMI), nustatant metines gyventojo pajamas, taiko metinį NPD, todėl pateikus gyventojų pajamų mokesčio deklaraciją už pasibaigusius kalendorius metus, darbuotojui gali atsirasti prievolė grąžinti mokėtiną pajamų mokesčio sumą į valstybės biudžetą.

XIII SKYRIUS DARBO LAIKO STRUKTŪRA

65. Mokytojų darbo laiką sudaro:

65.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko) planuose numatytos valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

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

66. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose.

67. Mokytojo darbo krūvio sandara – darbo pareigų paskirstymas pagal laiką – tai nustatytų kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei bei kvalifikacijos kėlimui vykdyti intervalų ribos pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį).

68. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus: ugdymo (mokymo) programa, dalyko (dalykų grupė, mokymo modulis(-iai)), kvalifikacinė kategorija, veiklos

sudėtingumas, mokymosi forma (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma), mokinių skaičius klasėje/grupėje;

69. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus Kautech poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

70. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, Kautech darbo apmokėjimo sistemoje sutartų kriterijų taikymo.

71. Nustatant valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skaičių, atsižvelgiama į tai, kad visi mokytojai privalo planuoti ugdymo turinį, rengti individualizuotas užduotis, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, stebėti (vertinti, analizuoti ir prognozuoti) mokinių individualią pažangą, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą ir kt.

72. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) didinamas 20 procentų mokytojams, dirbantiems pagal 2023–2024 mokslo metais pradėtas įgyvendinti pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“.

73. Visiems mokytojams skiriamos kontaktinės valandos, valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu (savianalizei atlikti, tobulinti profesines kompetencijas, susipažinti su ugdymo naujovėmis ir kt.) ir veiklai Kautech bendruomenei.

74. Pareigybės valandų sandara:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1010–1410	102–502	1512

75. Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus:

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	ne daugiau kaip 11	12–20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210

76. Mokytojams, kurie atlieka vadovavimo klasei funkciją ir koordinuoja socialinę - pilietinę veiklą numatomas 20 procentų didesnis valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius.

77. Faktinių valandų skaičius (pareigybė ar pareigybės dalis) nustatoma mokslo metams. Skaičius gali keistis, pasikeitus mokinių skaičiui.

78. Mokytojų pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas iš naujo:

78.1. pasikeitus pedagoginio darbo stažui;

78.2. pasikeitus kvalifikacijai kategorijai;

78.3. pasikeitus veiklos sudėtingumui.

79. Pareiginės algos koeficiento keitimas privalo būti sutartas darbo sutartyje.

80. Kautech dirbančių psichologų, socialinių pedagogų, karjeros specialistų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui: vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, vaikams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 231 straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojams ir kitiems švietimo įstaigos darbuotojams konsultuoti, vesti jiems užsiėmimus, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui: veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt.

XIV SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

81. Kautech direktoriaus įsakymu iš darbdavio socialinės paramos lėšų gali būti skiriama materialinė pašalpa – kaip socialinė parama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 11 straipsnio 1–3 punktais:

81.1. darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), sesers (įsėsės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, esant darbuotojo rašytiniam prašymui ir pateikus atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą, skiriama 180,00 Eur dydžio materialinė pašalpa;

81.2. mirus Kautech darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

XV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

82. Darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

83. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes, už darbą mokama pinigine išmoka.

84. Konkretus pareiginės algos koeficientas kiekvienu pavadavimo atveju nustatomas direktoriaus įsakymu.

XVI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

85. Darbuotojų nukrypimai nuo normalaus darbo laiko turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

86. Vykimas į komandiruotės vietą ir atgal nelaikomas darbo funkcijų atlikimu, todėl negali būti kompensuojamas kaip nukrypimas nuo normalių darbo sąlygų. Toks laikas kompensuojamas arba pirmą darbo dieną po komandiruotės, arba pridedamas prie kasmetinių atostogų. Nesant galimybei iš karto pasinaudoti kompensuojama diena, ji suteikiama atskiru darbuotojo prašymu jo prašomu laiku.

XVII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

87. Kasmetinių atostogų trukmė:

87.1. ne pedagoginių darbuotojų – 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), išskyrus darbuotojus, turinčius teisę į pailgintas atostogas. Lietuvos Respublikos Vyriausybė tvirtina darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, kategorijų sąrašą ir nustato konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai.

87.2. pedagoginių darbuotojų – 40 darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę).

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

89. Kasmetinės atostogos darbuotojui vienoje darbovietėje atliekančiam pagrindinę ir papildomą darbo funkciją, jeigu pagal šias funkcijas teisės aktai numato skirtingą atostogų trukmę, pvz. pagal pagrindines funkcijas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienų), tačiau po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas, papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų.

90. Jeigu atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kitose darbo teisės normose nustatytais papildomomis teisėmis ar pareigomis (ilgesniu poilsio laiku, trumpesniu darbo laiku, atostogomis ir kita), jos šiam darbuotojui taikomos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek kiek ji atliekama.

91. Darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos visoms turimoms pareigoms vienu metu.

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

93. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

93.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas (nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalyje);

93.2. darbo dienos komandiruotėje;

93.3. darbo dienos, kuriomis nedarbo dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; (Pastaba: atostogos vaikui prižiūrėti į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos).

94. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

95. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

95.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

95.2. darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

95.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

95.4. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Kautech;

95.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

96. Darbuotojai gali pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai, nutraukiant darbo santykius, darbuotojui permokėta atostoginių suma bus atskaitoma iš priskaityto darbo užmokesčio. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytu atveju) 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.

97. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų (kurias būtų dirbęs pagal darbo grafiką), kiek laiko darbuotojas buvo laikinajame nedarbingume. Dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su tiesioginiu vadovu ir personalo vedėju.

98. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš priskaityto darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

99. Kautech kasmetinių atostogų laikotarpiu mokamas vidutinis darbo užmokestis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 139 straipsniu. Į vidutinį darbo užmokestį neįskaičiuojamas šios Sistemos 6.1.2. ir 6.1.4. papunkčiuose nurodytas iš projektinių lėšų gautas darbo užmokestis ir priemokos. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

100. Darbuotojui, atleidimo dieną, turinčiam nepanaudotų kasmetinių atostogų, yra išmokama kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas.

XVIII SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

101. Darbuotojui, ligos pašalpos atveju, už pirmąsias dvi, su darbuotojo darbo grafiku sutampančias darbo dienas, darbdavio lėšomis yra mokama jo vidutinio darbo užmokesčio, 62,06 procentų ligos pašalpa.

102. 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.

XIX SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

103. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 150 straipsniu:

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

103.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

103.4. 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.

104. Išskaičiuojamos ir sumokamos skolos pagal vykdomuosius raštus.

XX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

105. Jei nustatant ar keičiant Sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija/nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą(-o) didžiausią(-io) / mažiausią(-io) pareiginės algos koeficientą(-o), Sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra Sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

106. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo įsigaliojimo.

107. Kautech Sistema tikslinama kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose, pasikeitus teisės aktams ar skiriamo finansavimo dydžiui.

SUDERINTA

Kauno technologijų mokymo centro
Įstaigos tarybos (savivaldos institucijos)
2025-01-23 posėdžio protokolu Nr. 21-1

SUDERINTA

Kauno technologijų mokymo centro
Darbo tarybos 2025-01-23 posėdžio
protokolu Nr. 29-1

KAUTECH PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas
8	Direktorius
7	Direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris
6	Profesinio mokymo ir ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai
5	Personalo vedėjas, projektų vadovas, vystymo skyriaus vedėjas, bibliotekos vedėjas, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas
4	Mokomojo ūkio vedėjas, dirbtuvių vedėjas, valgyklos vedėjas, vakarinių kursų vadovas
3	Direktoriaus padėjėjas, metodininkas, viešųjų pirkimų organizatorius, buhalteris
2	Personalo specialistas, projekto vadybininkas, IT specialistas, ekonomistas, darbų ir civilinės saugos inžinierius, bibliotekininkas, administratorius, padėjėjas ūkio reikalams, mokymo dalies administratorius, vairavimo instruktorius, sveikatos priežiūros specialistas, socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytojas, fizinės medicinos ir reabilitacijos slaugytojas, organizatorius
1	Mechanikas, archyvaras, sandėlininkas, vairavimo instruktorius (C), inžinerinių tinklų darbininkas, pastatų ir statinių, įrenginių priežiūros darbininkas, santechnikas, elektrikas, energetikas, dailidė, vairuotojas, virėjas, gamybos meistras, šaltkalvis, masažuotojas, mokytojo padėjėjas

**PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO
NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI**

Eil. Nr.	Kriterijaus pavadinimas ir aprašymas	Lygis
1.	Išsilavinimas (kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį)	
1.1.	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	I
1.2.	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	II
1.3.	Aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	III
1.4.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu	IV
1.5.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	V
2.	Darbo patirtis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis)	
2.1.	Darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, nereikalaujama	I
2.2.	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities (-ių) žinių, gebėjimų	II
2.3.	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities žinių, gebėjimų ir vadovaujamojo darbo patirties ir gebėjimų	III
3.	Veiklos sudėtingumas (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis)	
3.1.	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties rutinines / pasikartojančias užduotis ir (ar) vykdo rutinines / pasikartojančias technines funkcijas / darbus veikdamas pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles. Užduočių / darbų atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams.	I
3.2.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis atsirinkdamas ir pagal situaciją pritaikydamas instrukcijas, metodikas, teisės aktus ir pan. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduočių atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams – yra sudedamoji dalis didesnės apimties užduočiai atlikti / rezultatui pasiekti. Funkcijos vykdomos	II

Eil. Nr.	Kriterijaus pavadinimas ir aprašymas	Lygis
	savarankiškai ir (ar) pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	
3.3.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis, tačiau dalis atliekamų užduočių yra didelės apimties, sudėtingos, reikalaujančios išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities(-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Savarankiškai koordinuojama sprendimo eiga. Užduočių atlikimas daro įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.	III
3.4.	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, reikalaujančias išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Priima sprendimus, numato būdus ir priemones didelės svarbos ir (ar) apimties klausimas spręsti, koordinuoja sprendimo eigą. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Užduočių atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų	IV
4.	Atsakomybės lygis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą)	
4.1.	Atsakomybės lygis žemas. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduotys dažniausiai vykdomos pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	I
4.2.	Atsakomybės lygis vidutinis. Darbuotojas sprendimų nepriima, jo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	II
4.3.	Atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį. Darbuotojo sprendimai susiję su grupės darbuotojų darbo organizavimu užtikrinant struktūrinio padalinio veiklų vykdymą pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimą. Darbuotojo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	III
4.4.	Atsakomybės lygis aukštas. Darbuotojas atsako už politikos įgyvendinimą konkrečioje veiklos srityje(-yse). Darbuotojas priima tarpinius sprendimus, įtakančius politikos įgyvendinimo tam tikroje veiklos srityje(-yse) visumos rezultatą.	IV

KAUTECH PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis	Minimali	Vidutinė	Maksimali
8			3,27
7	1,73	2,31	2,89
6	1,39	1,85	2,31
5	1,18	1,57	1,97
4	1,00	1,34	1,67
3	0,85	1,14	1,42
2	0,72	0,97	1,21
1	0,64	0,82	1,03

KAUTECH PAREIGINIŲ ALGŲ MINIMALIŲ KOEFICIENTŲ DIDINIMAS PAGAL PROFESINIO DARBO PATIRTĮ

Profesinio darbo patirtis metais	Iki 2	Nuo 2 imtinai iki 5	Nuo 5 imtinai iki 10	10 imtinai ir daugiau
Koeficiento didinimas	0	0,02	0,04	0,06

KAUTECH PAREIGINIŲ ALGŲ MINIMALIŲ KOEFICIENTŲ DIDINIMAS PAGAL ĮGYTĄ IŠSILAVINIMĄ

Pareigybės lygis / įgytas išsilavinimas	Aukštasis universitetinis ar koleginis išsilavinimas su bakalauro (profesinio bakalauro) kvalifikaciniu laipsniu	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštesnis
A2	0	0,05
B	0,03	0,04
C	0,02	0,03