

PATVIRTINTA
Vilniaus moksleivių sveikatos centro
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 7 d.
įsakymu Nr. V-33

VILNIAUS MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus moksleivių sveikatos centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Centro 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. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAĮ), Centro darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Centro lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis ir, išskyrus, mokytojus bei D lygio darbuotojus, kintamoji dalis), taip pat galimos priemokos, premijos, pašalpos:

- 3.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;
- 3.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui;
- 3.3. galimi priedai už įgytą laipsnį;
- 3.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;
- 3.5. premijos už pasiektus tikslus, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;
- 3.6. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.
- 3.7. materialinės pašalpos, skiriamos darbuotojams susidarius sunkiai materialinei padėčiai dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, ligos ar mirties.

4. Centro 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 MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

5. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

6. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose ir / arba darbo sutartyse.

7. Centre taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

8. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

9. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

10. Pareigos Centre, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, rūbininkas.

II SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

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

12. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

13. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

14. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padauginti iš nustatyto (11–13 punktai) atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

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

16. 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.

17. Darbo laiko apskaita tvarkoma personalo valdymo ir darbo užmokesčio skaičiavimo sistemoje „Paskata“ užpildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

18. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriamas Centro direktoriaus įsakymu.

19. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Centro direktorius.

20. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ darbo užmokesčio apskaitos poskyrio specialistui ne vėliau kaip per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

21. 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.

22. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

24. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

V SKIRSNIS

PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

25. Centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus, esant lėšų, gali būti skiriamos premijos:

- 25.1. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;
- 25.2. už vienkartinę ypač svarbias Centro veiklai užduotis. Vienkartinėmis ypač svarbiomis Centro veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:
 - 25.2.1. reikšmingai prisideda prie Centro strategijos kūrimo ir inovacijų;
 - 25.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;
 - 25.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);
- 25.3. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;
- 25.4. premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą;
- 25.5. premijos dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Centro direktorius;
- 25.6. premijos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

26. Centro direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos priemokos:

- 26.1. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;
- 26.2. kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Centro direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės);

- 26.3. pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas;
- 26.4. aptarnaujančio personalo darbuotojams priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkiui teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą ir siūlomą dydį.
27. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:
- 27.1. mokytojams mokamos priemokos už faktines pavaduotas valandas (pamokas). Priemokos suma gaunama vienos valandos įkainį padauginus iš vaduotų valandų skaičiaus;
- 27.2. valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę: $V = (K \times 176 \text{ eurai}) / M \times 7,2 \text{ val.}$ (čia V - valandos įkainis, K – mokytojui nustatytas pastoviosios dalies koeficientas, M – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius. 7,2 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius. Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis;
- 27.3. kitiems darbuotojams mokama, vadovaujantis šios sistemos 26.2. punktu;
- 27.4. darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokama papildoma priemoka, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei darbuotojai geranoriškai nesusitaria vienas kito pavaduoti be papildomo atlyginimo. Darbuotojų sutikimas pavaduoti kitą darbuotoją turi būti direktoriui pateiktas raštu.

VI SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

28. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.
29. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.
30. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
31. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.
32. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Centre. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

VII SKIRSNIS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

33. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:
- 33.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
- 33.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
- 33.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
- 33.4. 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;
- 33.5. 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).

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

VIII SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

35. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

III SKYRIUS CENTRE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO CENTRO DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

37. Centro direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams, atsižvelgia į Centrai skirtas lėšas.

38. Centro direktorius įsakymu tvirtina Centro pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

39. Centro mokytojų, kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

40. Centre patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

40.1. Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

40.1.1. Centro direktorius, vadovaudamasis DAĮ 5 priedu, pavaduotojui ugdymui nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;

40.1.2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, ugdytinių skaičių;

40.2. Centro direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus ugdytinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, ar nustatius, kad direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Centro darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius;

40.3. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis visiems mokytojams;

40.4. Centro direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas pagal DAĮ 1 priedą, priklausomai nuo profesinio darbo patirties;

40.5. Centro specialistų (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 ir 4 priedais, bei 5 priedo VII skyrium. Fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis (ne mažiau kaip pastoviosios dalies koeficientų vidurkis, atsižvelgiant į Centrai skirtas lėšas) mokamas:

- 40.5.1. raštinės vedėjui;
- 40.5.2. sekretoriui;
- 40.5.3. laborantui;
- 40.5.4. pastatų priežiūros specialistui;
- 40.6. pareiginės algos pastovioji dalis minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbininkams (D lygis):
 - 40.6.1. valytojui;
 - 40.6.2. rūbininkui;

41. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai.

42. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Centro direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Centro darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

43. Mokytojams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenustatoma.

44. Centro direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pavaduotojui ūkio reikalams, Centro specialistams (A2 ir B lygio), Centro kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į Centro turimas lėšas:

- 44.1. darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;
- 44.2. metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

IV SKYRIUS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

I SKIRSNIS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI

45. Mokytojų darbo krūvis sudaromas atsižvelgiant į Centrai skiriamą bendrą etatų skaičių.

46. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis DAĮ 5 priedu ir LR ŠMSM įsakymu patvirtintu „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu“.

47. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Centro ugdymo planu.

48. Ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, ugdytinių ugdymosi pasiekimams vertinti skiriamas procentas nuo kontaktinių valandų skiriamas.

49. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius aptariamas mokytojų metodinėje grupėje ir patvirtinamas bendru Centro Pedagogų ir Darbo tarybų protokolu. Šis sąrašas yra Centro Darbo apmokėjimo sistemos priedas ir gali būti tikslinamas kiekvienais metais.

50. Mokytojo darbo krūvio sandara, veiklos ataskaita ir profesinis tobulėjimas pildomas „Mokytojo darbo krūvio“ lentelėje (priedas Nr. 1).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Centro darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir / ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus ir / arba pasikeitus teisės aktams.

52. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su Centro darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

53. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais principais.

54. Centro direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

Konsultacijos su darbuotojų atstovais – Centro Darbo taryba vestos 2020 m. rugpjūčio 25–31 d.
Darbo tarybos pirmininkė Valentina Keraminienė, nariai: Renata Šimanska, Audronė Breimelienė.

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

Mokytoja
20 –20 m. m.

Iš viso valandų per m. m. / savaitę skaičius	
Kontaktinių valandų skaičius per m. m./ per savaitę	
Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, ugdytinių ugdymosi pasiekimams vertinti, skaičius (per m. m., 42 proc. nuo kont. val.)	
Iš viso I dalis	

Etato dalis	
Bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla Centro bendruomenei, skaičius per mokslo metus	
Iš viso II dalis	

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

UGDYTINIŲ PASISKIRSTYMAS PAGAL KLASES IR LYTĮ: (unikalūs)

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

UGDOMOSIOS VEIKLOS ĮSIVERTINIMAS:

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

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

Jūsų veiklos stipriosios pusės	Jūsų veiklos tobulintinos pusės

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

PROFESINIO TOBULĖJIMO BEI SUTARIAMŲ VEIKLŲ CENTRO BENDRUOMENEI ANALIZĖ

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

ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	Bendruomenės renginių, vasaros veiklų fotografavimas, nuotraukų tvarkymas;				
	Mokymo priemonių kūrimas ir priežiūra				
<u>Gerosios patirties sklaida</u>					
Gerosios patirties sklaidos veiklos	Gerosios patirties sklaida miesto, regiono, pradinių klasių ir kūno kultūros mokytojams				
<u>Ugdytinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:</u>					
Edukacinių sveikatingumo renginių, varžybų, švenčių organizavimas ir dalyvavimas juose	Parodomosios plaukimo varžybos:				
	Rudens startas;				
	Mano pasiekimai				
	Aš jau moku plaukti				
	Sveikatingumo renginiai, šventės:				
	Pasitinkant šv. Kalėdas				
	Kartu mes stipresni				
	Šeimų šventė				
	Plaukimo ABC tėveliams				

Su moksleivių sveikatos centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Vilniaus moksleivių sveikatos centro direktoriaus 2020-09-07 įsakymu Nr. V-33, susipažinau:

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Darbuotojas</i>	<i>pareigos</i>	<i>Parašas</i>	<i>Data</i>
1	Reda Sakalienė	Direkt. pav. ugdymui, mokytoja		
2	Almida Česnakavičienė	Mokytoja		
3	Audronė Breimelienė	Mokytoja		
4	Alina Čemierys	Mokytoja		
5	Aurelija Jacevičienė	Mokytoja, sekretorė		
6	Vida Paškevičienė	Mokytoja		
7	Nijolė Strazdienė	Mokytoja		
8	Valentina Keraminienė	Mokytoja, sekretorė		
9	Jūratė Bukšnaitienė	Mokytoja		
10	Česlava Kaminskaja	Direkt. pav. ūkio reikalams, raštinės vedėja		
11	Henrikas Grigas	Pastatų priežiūros specialistas, laborantas		
12	Alina Škirut	Valytoja, rūbininkė		
13	Taresa Škirut	Valytoja, rūbininkė		
14	Jeliena Krivickienė	Valytoja, rūbininkė		
15	Renata Šimanska	Valytoja, rūbininkė		
16	Rima Snarskienė	Valytoja, rūbininkė		
17	Aleksandras Noreika	Pastatų priežiūros specialistas		
18	Sigitas Lisavičius	Pastatų priežiūros specialistas		
19	Stasys Siniauskas	Pastatų priežiūros specialistas		