

## ŠIAULIŲ „RINGUVOS“ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos (toliau – „**Mokykla**“) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – „**Darbuotojai**“), darbo apmokėjimo sistema (toliau – „**DAS**“) reglamentuoja darbo apmokėjimo tvarką Mokykloje, darbo apmokėjimo Mokykloje principus, Mokyklos pareigybių grupavimą į pareigybių grupes ir lygius, pareigybių skaičių Mokykloje, Mokyklos pareigybių aprašymo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo apmokėjimo sąlygas bei dydžius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir, atsižvelgiant į juos, didžiausius pareiginės algos koeficiento dydžius, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat priemokų, skatinimo ir apdovanojimų skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir jos skyrimo tvarką (jeigu tokia darbo užmokesčio sudėtinė dalis yra numatyta), pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką, Įstaigos DAS peržiūrėjimo bei keitimo tvarką ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo ar su darbo apmokėjimu susijusias nuostatas.

2. Šios DAS nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – „**Įstatymas**“) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymais, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, suderintomis su kitais Mokyklos lokaliniais teisės aktais, o taip pat atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas.

3. Mokyklos DAS parengta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, 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 valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. DAS taikoma, apskaičiuojant ir išmokant darbo užmokestį Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

5. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš 141 (Mokymo lėšos), 1431 (Valstybės biudžeto lėšos), 151 (Savivaldybės lėšos) lėšų.

6. Šioje DAS vartojamos sąvokos:

6.1. „**Išsilavinimas**“ – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama asmens tam tikro lygio branda, kompetencija, kvalifikacija;

6.2. „**Pedagoginio darbo stažas**“ – tai yra specialus darbo stažas, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų mokymo bei ugdymo darbo, atliekamo ugdymo ir švietimo įstaigose bei joms prilygintose institucijose, laikotarpis;

6.3. „**Profesinio darbo patirtis**“ – patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba atliekamos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms;

6.4. „Vadovaujamo darbo patirtis“ – patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms, organizacijoms ir (ar) jų padaliniams.

## II. DIDŽIAUSIAS LEISTINAS PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, SĄRAŠAS, PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

7. Mokyklos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius įsakymu. Pareigybių skaičius ir pareigybių sąrašas nustatomas naudojantis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintais Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodais, pritaikant profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

8. Nustatydamas Mokyklos pareigybių skaičių, Mokyklos direktorius vadovaujasi Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimu dėl didžiausio leistino pareigybių skaičiaus. Mokytojų pareigybių skaičius nustatomas, atsižvelgiant į Įstatyme numatytus kriterijus.

9. Mokyklos Darbuotojai pagal savo pareigybę priskiriami atitinkamam pareigybės lygiui ir pareigybių grupei. Darbuotojų pareigybės lygis priklauso nuo tai pareigybei būtino išsilavinimo.

10. Mokyklos Darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

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

10.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

10.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

11. Darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes:

11.1. I grupė – Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas. Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

11.2. II grupė – pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys). Šios pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

11.3. III grupė – Mokyklos specialistai. Jų pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Mokytojų pareigybė priskiriama specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

11.4. IV grupė – Mokyklos kvalifikuoti Darbuotojai. Jų pareigybės priskiriamos C lygiui;

11.5. V grupė – Darbuotojai (darbininkai). Jų pareigybės priskiriamos D lygiui.

12. Mokyklos darbuotojų skaičius, pareigybių sąrašas, atskirų pareigybių skaičius, pareigybės priskyrimas lygiui ir grupei nurodomi šios DAS priede Nr. 1.

13. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą (šios DAS priedai Nr. 2, Nr. 3) esančių Darbuotojų pareigybės aprašymus, o Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Šiaulių miesto meras. Rengiant Darbuotojų pareigybės aprašymus vadovaujama Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinta biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika. Rengiant Mokyklos mokytojų pareigybių aprašymą vadovaujama Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta mokytojų pareigybių aprašymo metodika.

14. Darbuotojų pareigybės aprašymuose (priedas Nr. 2) nurodoma: pareigybės pavadinimas, pareigybės grupė ir konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliami atitinkamas pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos funkcijos, o taip pat gali būti nurodoma ir kita informacija (privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, gebėjimai ir pan.).

15. **Mokytojo pareigybės aprašyme** turi būti nurodyta (priedas Nr. 3):

15.1. pareigybės lygis;

15.2. tiesioginis mokytojo pavaldumas, įvardijant įstaigos struktūros padalinio vadovą ar įstaigos administracijos atstovą;

15.3. mokytojo pareigybei pagal vykdomą programą keliami specialūs reikalavimai;

15.4. reikiamas pareigybės išsilavinimas – studijų sritis ir kryptis, kvalifikacinis laipsnis ir (ar) profesinė kvalifikacija pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnį ir pagal Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras;

15.5. kvalifikacinė kategorija (jei tai būtina pareigybėje numatytiems funkcijoms atlikti) pagal Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatus, kuriuos tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;

15.6. skaitmeninio raštingumo gebėjimai (jei tai susiję su pareigybei priskiriamų funkcijų specifika) pagal Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras, arba nurodoma, su kokiomis programomis mokytojas turi mokėti dirbti;

15.7. nurodomas valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo lygis;

15.8. nurodoma užsienio kalba (-os) ir jos (jų) mokėjimo lygis (jei tai būtina pareigybėje numatytiems funkcijoms atlikti) pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;

15.9. nurodomi kiti privalomi specialūs reikalavimai (jei tai būtina pareigybėje numatytiems funkcijoms atlikti) pagal Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;

15.10. nurodomos mokytojo pareigybei priskiriamos funkcijos.

### **III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

16. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

16.1. Pareiginė alga (šios DAS IV skyrius);

16.2. Priemokos (šios DAS VI skyrius);

16.3. Piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar šią DAS;

16.4. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (šios DAS IX skyrius);

### **IV. PAREIGINĖ ALGA**

17. Mokyklos darbuotojų pareiginė alga, nustatoma vadovaujantis Įstatymo bei šios DAS nuostatomis, sulygstama su Įstaigos darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

18. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

19. Pareiginės algos bazinį dydį ir MMA (minimaliąją mėnesinę algą) tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

20. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis.

21. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal šioje DAS numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į išsilavinimą,

profesinę darbo patirtį, pareigybės lygį, atsakomybės lygį, veiklos sudėtingumą ir į patvirtintą darbo užmokesčio fondą.

22. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos koeficientą, darbo apmokėjimo sąlygas nustato į pareigas priimančias savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (Šiaulių miesto savivaldybės administracija).

23. Direktoriaus pavaduotojo, specialistų ir kitų kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal Mokyklos patvirtintus koeficientus kiekvienai pareigybių grupei. (priedai Nr. 4, Nr. 5 ir Nr. 6).

24. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir auklėtojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šios DAS priedus, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

24.1. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi DAS priede Nr. 4, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į šių Darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

24.2. Auklėtojų pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi DAS priede Nr. 5, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į šių Darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

25. Mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinama pedagogų (mokytojų) darbo krūvio sandara (priedas Nr. 8). Pasikeitus mokinių skaičiui, kontaktinių valandų skaičiui, atitinkama apimtimi pasikeičia nekontaktinių valandų skaičius. Nekontaktinių valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenėje ir profesiniu tobulėjimu, vykdyti sąrašas, valandų proporcijos ir kiekiai, gali būti tikslinami du kartus per metus.

26. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius priklauso nuo mokomojo dalyko, mokytojo pedagoginio darbo patirties ir kontaktinių valandų skaičiaus.

26.1. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) 2024–2025 mokslo metais didinamas 20 procentų mokytojams, dirbantiems pagal 2024–2025 mokslo metais pradėtas įgyvendinti pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, patvirtintas LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, už kontaktines valandas, skirtas nurodytoms bendrosioms programoms įgyvendinti. Šis punktas netenka galios nuo 2025 m. rugsėjo 1 d.

26.2. nuo 2024 m. rugsėjo 1 d. LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakyme Nr. V-1269 „Dėl priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“ 1 punktu patvirtintos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos įgyvendinamos 1-10 klasėse.

26.3. Mokytojui, mokančiam dalyko modulio ar organizuojančiam pamokas, skirtas mokinio ugdymo poreikiams tenkinti, valandų, skirtų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių pasiekimams vertinti, skaičius nustatomas pagal modulio dalyką arba dalyką, kurio ugdymui skiriamos valandos mokinio ugdymo poreikiams tenkinti. (LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymas Nr. V-186 „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas“ ir jo pakeitimai)

27. Darbas laikomas sudėtingu:

27.1. kai darbuotojo atliekami veiksmai leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius, reikalaujančius specifinių organizacinių, technologinių ir kitų savybių;

27.2. darbas su vaikais, kurie turi specialiųjų poreikių, arba nurodytas Įstatymo 2 priede

28. Jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka;

29. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu Vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga.

30. Nustatyto pareiginės algos koeficiento keitimas (nustatymas iš naujo):

30.1. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, auklėtojų pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems DAS prieduose Nr. 4 ir Nr. 5, nustatomiems atsižvelgiant į Įstatymo nuostatas.

30.2. Kitų Mokyklos Darbuotojų pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems prieduose Nr. 6 ir Nr. 7.

31. Jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tiesioginis vadovas teikia siūlymą Mokyklos direktoriui dėl darbuotojui nustatytino pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio pakeitimo.

32. Naujai nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pradedamas taikyti nuo kito mėnesio 1 d.

33. **Minimalusis darbo užmokestis:**

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

33.2. nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotų pareigybių sąrašas pateikiamas 2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakyme Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“.

## V. VEIKLOS VERTINIMAS

34. Vertinama Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus (nekvalifikuotus darbuotojus), praėjusių kalendorinių metų veikla.

35. Darbuotojų 2024 metų veiklos vertinimas atliekamas:

35.1. Kitų Mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis LR Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo NR. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo aktualių redakcijų nuostatomis, išskyrus metinių užduočių nustatymą.

35.2. Kultūros darbuotojų, sveikatos priežiūros specialistų, švietimo įstaigų vadovų, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai kultūros ministro, sveikatos apsaugos ministro, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamu atitinkamos srities nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų atlikėjų, sveikatos priežiūros specialistų ar švietimo įstaigų vadovų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

36. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

Mokyklos darbuotojų veikla vertinama, jeigu pastarieji ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, užima darbuotojo pareigas Mokykloje. Jei naujai priimtam darbuotojui iki einamųjų metų pabaigos lieka mažiau nei 6 mėnesiai, jam lūkesčiai dėl metinės veiklos, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai gali būti nustatomi per vieną mėnesį nuo jo darbo pradžios ir suėjus terminui, gali būti atliktas neeilinis vertinimas.

37. Mokyklos direktoriaus veiklą vertina Šiaulių miesto meras (kaip Mokyklos direktorių į pareigas priimančio asmens).

38. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

39. Mokyklos darbuotojai turi teisę kviešti Darbuotojų atstovą dalyvauti vertinant jų veiklą.

40. Priklausomai nuo Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimo rezultatų, Įstatymo numatyta tvarka gali keistis jo teisinė padėtis. Atsižvelgiant į veiklos vertinimo rezultatus, vadovaujantis Įstatymo nuostatomis gali būti keičiamas (didinamas arba mažinamas) Mokyklos darbuotojo pareiginės algos koeficientas.

41. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas Įstatymo nustatytais atvejais ir jame numatyta tvarka.

## VI. PRIEMOKOS

42. DAS nustato skiriamų priemokų sąrašą, konkrečius skiriamų priemokų dydžius (dydžių intervalus) pagal atskirus kriterijus, priemokų sumavimo taisykles ir kitas priemokų skyrimo sąlygas, kad būtų užtikrinti teisingo apmokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą, principai.

43. Mokyklos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

43.4. **pedagogui – nesutampančiu su jo darbo grafiko laiku mokama už faktines pavaduotas ar dirbtas valandas (pamokas)**, taikant mokytojo (auklėtojo) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, padaugintą iš pareiginės algos bazinio dydžio, dalinant iš nustatytų pareigybės mėnesio valandų skaičiaus ir dauginant iš faktiškai dirbtų valandų skaičiaus. Esant būtinybei funkciją vykdyti ilgiau, su darbuotoju Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio nustatyta tvarka gali būti sudaromas terminuotas susitarimas dėl papildomo darbo;

43.5. **pedagogui – sutampančiu su jo darbo grafiko laiku**, kuris praveda pamokas sujungus dvi klases į vieną klasę, jo valandinis įkainis didinamas 30 procentų (už padidėjusį darbų mastą) **už faktines pavaduotas ar dirbtas valandas (pamokas)**;

43.6. **mokytojams – už vestas namų mokymo pamokas**, jei mokinys (kuriam būtinas namų mokymas) nebuvo įregistruotas atitinkamos ugdymo įstaigos mokinių registre einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d. ir mokymo namuose poreikis atsirado vėliau (tokiu atveju priemoka gali būti skiriama ne ilgiau kaip iki tų mokslo metų pabaigos). Darbuotojui priemoka mokama **vadovaujantis papildomai parengtu mokymui namie pareigybių (etatų) sąrašu**;

43.7. ne specialistui (pvz. mokinio padėjėjui), vaduojančiam pedagogą (pvz. mokytoją ar auklėtoją) **ne savo darbo metu** (per laisvą dieną, per laisvą pamoką), jo valandinis įkainis didinamas 50 proc. (už padidėjusį darbų mastą) už faktines pavaduotas ar dirbtas valandas (pamokas).

43.8. ne specialistui (pvz. mokinio padėjėjui), vaduojančiam pedagogą (pvz. mokytoją ar auklėtoją) **savo darbo metu**, jo valandinis įkainis didinamas 40 proc. (už padidėjusį darbų mastą) už faktines pavaduotas ar dirbtas valandas (pamokas).

43.9. Galutinė priemokos suma papildomą darbą atlikusiam mokytojui skaičiuojama taip: faktiškai dirbtų pamokų skaičius dauginamas iš 1,3 (pridedama 30 proc. už pasiruošimą pamokoms). Gauta faktiškai dirbtų valandų suma dauginama iš x mokytojo valandinės 1 pamokos vertės, apskaičiuotos vadovaujantis Aprašo 2 priedo 2-3.5 punktais.

44. Kiekviena priemoka, nurodyta 43.1. – 43.9. punktuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų Mokyklos darbuotojo pareiginės algos. Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

45. Vienam Mokyklos darbuotojui vienu metu gali būti skiriamos kelios priemokos pagal kiekvieną iš 43.1. – 43.9. punktuose nurodytų kriterijų, tačiau priemokų suma negali viršyti 80 procentų Mokyklos darbuotojo pareiginės algos.

46. Konkretų darbuotojui mokėtiną priemokos dydį nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojas prašyme „Dėl priemokos skyrimo darbuotojui“ arba Mokyklos direktorius veiklos įsakymu, kuriame turi būti nurodyta išsami informacija, už ką nustatyta priemoka, konkrečios aplinkybės, kurioms esant priemoka yra mokama (darbas bus atliekamas jungimo ar gretinimo būdu), priemokos dydis, konkretus priemokos mokėjimo terminas arba konkrečios aplinkybės, kurioms išnykus priemokos mokėjimas nutraukiamas.

## VII. SKATINIMAS

47. Mokyklos darbuotojas gali būti skatinamas už nepriekaištingą pareigų atlikimą.

48. Sprendimą dėl darbuotojo skatinimo bei skatinimo formos priima Mokyklos direktorius įsakymu, atsižvelgdamas į tokias aplinkybes (visas ar kelias iš jų):

48.1. Mokyklos darbuotojas atliko Įstaigos veiksmai ypač svarbią užduotį, kai savo darbu reikšmingai prisidedama prie Mokyklos strategijos kūrimo, inovacijų ir Įstaigos metinio veiklos vykdymo;

48.2. Mokyklos darbuotojas pareigas atliko nepriekaištingai, įskaitant, jam nustatytais ar su juo sutartais terminais;

48.3. Mokyklos darbuotojas pasižymėjo indėliu Mokyklos veiklos sklaidai, žinomumui;

48.4. Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;

48.5. Paskatinti darbuotoją siūlo jo tiesioginis vadovas ir / ar Mokyklos direktorius;

48.6. Kitas Mokyklos vertinimui reikšmingas aplinkybes.

49. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

49.1. padėka;

49.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklos nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus);

49.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

49.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

49.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

49.6. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis Mokyklos lokaliniuose teisės aktuose.

50. Už nustatytą nepriekaištingą pareigų atlikimą Mokyklos darbuotojas gali būti skatinamas viena iš 48.1. – 48.6. punktuose nustatytų skatinimo priemonių. Prie 48.2. – 48.6. punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka. DAS Priedas Nr. 13

51. Tuo atveju, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius Mokyklos darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, jis gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai po vertinimo darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Mokyklos darbuotojai visais atvejais neskatinami, jei per paskutinius 6 mėnesius yra padarę darbo pareigų pažeidimą Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais.

## VIII. MATERIALINĖ PAŠALPA

52. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, darbuotojo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Mokyklos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa jeigu yra pateikti šių Darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

53. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas Mokyklos darbuotojo šeimos nario rašytinis prašymas ir Mokyklos darbuotojo mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

54. Materialinę pašalpą Darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų. Direktoriui materialinę pašalpą skiria Šiaulių miesto meras iš Mokyklai skirtų lėšų.

## **IX. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

55. Mokėjimas darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą:

55.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Dirbti švenčių ar poilsio dienomis reikalingas (išskyrus dirbančius pagal suminę darbo laiko apskaitą) darbuotojų sutikimas ir apmokėjimas vykdomas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

55.2. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną ir (arba) viršvalandinį darbą švenčių naktį – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

55.3. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus. Jeigu dėl darbo organizavimo ypatumų ar nepertraukiamos įstaigos veiklos sutrumpinti darbo dienos darbuotojui nėra galimybių, už šią valandą yra apmokama kaip už viršvalandinį darbą.

55.4. Dirbti papildomas valandas (viršvalandžius), reikalingas darbuotojų sutikimas, išskyrus DK 119 straipsnio 2 dalyje numatytus atvejus, o apmokėjimas turi būti vykdomas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka (ne apskaitinio laikotarpio pabaigoje).

55.5. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 55.1. ir 55.2. dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko.

56. Darbo užmokesčio sudedamosios dalies įtraukimas skaičiuojant padidintą apmokėjimą už naktinį, viršvalandinį, šventinį ir darbą poilsio dieną ir vidutinį darbo užmokesčio dydį:

Darbo užmokesčio elementas	Ar įtraukiama skaičiuojant padidintą apmokėjimą už naktinį, viršvalandinį, šventinį ir darbą poilsio dieną	Ar įtraukiama apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį
bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas, kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga	taip	taip
papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui (pvz., mėnesio priedas)	taip	taip
priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą (pvz., kolegų pavadavimas)	taip	taip



## **X. ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO ĮPRASTO DARBO LAIKO**

57. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR Darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.

58. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas LR Darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje ir Sistemos 59.2 ir 59.3 punktuose.

59. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas LR Darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje ir Sistemos 59.1 ir 59.3 punktuose.

60. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

61. Už papildomą darbą apmokama pagal to darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir bazinį dydį, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

62. Jei darbuotojas dirba keliose pareigose, padidintas koeficientas taikomas tam darbui, kurį atliekant buvo nukrypta nuo normalaus darbo laiko.

63. Sutrumpintas darbo laikas:

63.1. Darbuotojai, kurie augina vaikus iki 3 metų, LR Darbo kodekso 112 straipsnio 5 dalies nuostata turi teisę į sutrumpintą savaitės darbo laiko normą iki 32 val. Jiems paliekamas visas darbo užmokestis (nemažinamas).

63.2. Darbuotojams, kurių darbo savaitė yra ilgesnė, nei 40 val., darbo laikas trumpinamas proporcingai (pavyzdžiui, susitarimas dėl papildomo darbo; darbo laikas per savaitę 60 val. trumpinamas 12 val. (faktiškai dirbama 48 val.), tačiau paliekamas visas darbo užmokestis.

63.3. Darbuotojams, kurių savaitės darbo laikas trumpesnis, nei 32 val. darbo laikas trumpinamas proporcingai (jei dirba 20 val. laikas trumpinamas 4 val. t. y. faktiškai dirba 16 val.), paliekant visą darbo užmokestį.

63.4. Darbuotojams, nurodytiems 63.1. – 63.3. punktuose darbo laikas švenčių dienų išvakarėse netrumpinamas.

64. Esant nukrypimams nuo įprasto darbo laiko, darbuotojas, pateikia prašymą Centro direktoriui.

## **XI. APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ METU**

65. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo (toliau vadinama - darbuotojas) išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Mokyklos direktoriaus siuntimu atlikti tarnybinį pavedimą ar pareigų atlikimą.

65.1. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, pildo nustatytos formos prašymą (priedas Nr. 11).

65.2. Prašyme leisti vykti į komandiruotę nurodoma komandiruotės vieta, tikslas, trukmė, išvykimo ir parvykimo laikai, kompensavimo, jei komandiruotė vyks po darbo valandų, poilsio ar švenčių dienomis, forma ir apmokamos išlaidos, jei tokios yra.

66. Pasiųstam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

67. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu įsakyme dėl komandiruotės nėra nustatyta kitokių įpareigojimų.

68. Į komandiruotės darbo laiką įeina darbuotojo kelionės į nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas viengubu darbo užmokesčiu (Darbo kodekso 107 str. 4 d.).

69. Laiko kelyje apmokėjimas:

69.1. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, tokiu atveju už faktiškai dirbtą laiką (kelionės laiką) apmokama viengubu darbuotojo darbo užmokesčiu ir papildomai dar suteikiama teisė pasirinktinai į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po

kelionės arba šį poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo viengubą darbo užmokestį

69.2. Darbuotojui, kuris buvo kelionėje po darbo dienos valandų laiko, taikant Darbo kodekso 107 str. 4 d., o Darbo kodekse 144 str. 4 ir 5 d. nurodytos teisės normos netaikomos, t. y. toks laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas.

69.3. Vykstant į užsienį, kelionės laikas apima ne tik faktinį skrydžio laiką, bet ir visą kitą kelionėje sugaištą laiką – vykimą į oro uostą / iš oro uosto, laukimo laiką prieš skrydį, laukimo laiką tarp skrydžių, bagažo atsiėmimo po skrydžio laukimo laiką, vykimo iš oro uosto į viešbutį ar nurodytą darbo vietą kitoje vietovėje laiką (ir atvirksčiai grįžtant atgal) ir visą kitą laiką, kurį darbuotojas sugaišta keliaudamas į darbdavio nurodytą vietą.

69.4. Jei Mokyklos direktorius komandiruotės metu dirba švenčių dieną, jo poilsio dieną ar viršvalandžius, ši diena turi būti apskaitoma DK 144 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka, t. y. darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama.

69.5. Jei Mokyklos direktorius jo poilsio dieną praleido kelionėje, bet nedirbo, jam, šis laikas turi būti kompensuojamas DK 107 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka, t. y. kelionės laiką apmokant viengubu darbo užmokesčiu ir papildomai dar suteikiant teisę pasirinktinai į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šį poilsio laiką pridėdant prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką jo viengubą darbo užmokestį.

70. Komandiruotės metu darbas naktį, viršvalandžiai, darbas poilsio ar švenčių dieną apmokamas vadovaujantis LR Darbo kodekso 144 straipsnio nuostatomis ir Sistemos IX skyriaus nuostatomis.

## **XII. ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS**

71. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam darbuotojui gali būti mokama priemoka, jei darbas atliekamas pagrindinio darbo metu, arba papildomas darbo užmokestis, jei darbas atliekamas jungimo būdu.

72. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir, jei darbuotojai geranoriškai nesusitaria vienas kitą pavaduoti be papildomo atlyginimo. Darbuotojo sutikimas pavaduoti kitą darbuotoją be papildomo atlyginimo, turi būti direktoriui pateiktas raštu.

73. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas Direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

## **XIII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA**

74. Darbo užmokestis priskaičiuojamas pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštį (DAS priedas Nr. 10). Darbo laiko apskaitos žiniaraštis sudaromas pagal darbuotojų darbo grafikus. Darbo grafikuose atspindimas darbo laiko režimas, kuris yra sutartas darbo sutartyje. Nukrypimai nuo darbo grafiko turi būti patvirtinti nedarbingumo pažymėjimu arba vadovo įsakymu arba kitu dokumentu.

75. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas Šiaulių Apskaitos centrui 1-2 sekančio mėnesio dieną, t. y. pasibaigus apskaitiniam laikotarpiui. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, atsakingas darbuotojas, Direktoriaus įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką ir neatvykimą į darbą. Užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo juos užpildęs asmuo, tvirtina Mokyklos direktorius.

76. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams du kartus per mėnesį pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Darbuotojui pateikus prašymą raštu, darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

77. Avansai mokami einamojo mėnesio 20-23 dienomis;

78. Atlyginimas mokamas sekančio mėnesio 5-8 dienomis.

79. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

80. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbtą laiką, viršvalandžius. Atsiskaitymo lapeliai išsiunčiami elektroniniu paštu kiekvienam darbuotojui asmeniškai.

81. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos Mokyklos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos paskutinę darbuotojo darbo Mokykloje dieną, nebent raštu būtų susitarta kitaip.

82. Atsižvelgiant į darbo sutarties su Mokyklos darbuotoju nutraukimo pagrindą, darbuotojui gali būti mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyto dydžio išėtinė išmoka.

83. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, Mokykla išduoda darbuotojui pažymą apie jo darbą Mokykloje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

#### **XIV. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS**

84. Jeigu su Mokyklos darbuotoju jo darbo sutartimi yra sutartas darbas ne visą darbo laiką, tai darbuotojui darbo užmokestis mokamas proporcingai darbuotojo dirbtam laikui.

85. Darbas ne visą darbo laiką 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.

#### **XV. IŠSKAITYMAI IR IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

86. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

86.1. Gyventojų pajamų mokestis (GPM) – 20 %. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas Šiaulių apskaitos centro darbo užmokesčio apskaitos grupės buhalteriiui pateikia laisvos formos prašymus dėl neapmokestinamojo dydžio taikymo (netaikymo).

86.2. SODROS įmokos, taikomos darbuotojui:

86.2.1. Jei nedalyvauja pensijų kaupime 19,5 %;

86.2.2. Jei dalyvauja pensijų kaupime 22,5 %;

87. Išskaitos iš darbuotojo Darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų numatytais atvejais ir juose nustatyta tvarka.

88. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

88.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio (Mokyklos) pinigų sumoms;

88.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

88.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Įstaigai, neviršijant vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala;

88.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės 1 dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės Mokyklos iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

88.5. Darbuotojo prašymu.

89. Išskaitą iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis - išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti profsąjungos nario mokestis, maitinimo paslaugos Mokykloje. Darbuotojas turi teisę pateikti Direktoriui rašytinį

prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į prašyme nurodytą sąskaitą. Savo prašymą dėl išskaitymo darbuotojas gali bet kada atšaukti. Už banko paslaugas atliekant pavedimus darbuotojo valia apmokama iš darbuotojui mokėtino atlyginimo.

90. Išskaitos iš darbuotojo Darbo užmokesčio daromos rašytiniu Bendrovės (kreditoriaus) administracijos nurodymu (įsakymu, potvarkiu ar kitu tvarkomuoju dokumentu) ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Mokykla sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, o DAS 92.3. punkte numatytu atveju – ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

91. Išskaitų iš darbuotojo Darbo užmokesčio dydžius numato Lietuvos Respublikos darbo kodekso 150 straipsnis bei Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 736 straipsnis.

92. Išskaitos turi būti atliekamos tokiu eiliškumu:

92.1. hipotekos kreditoriaus ir įkaito turėtojo reikalavimai iš įkeisto turto patenkinami be eilės. Reikalavimai išieškoti išlaikymą ir reikalavimai atlyginti žalą, padarytą suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat atsiradusią dėl maitintojo netekimo;

92.2. darbuotojų reikalavimai, atsirandantys iš darbo teisinių santykių;

92.3. visi kiti reikalavimai.

93. Per tris dienas nuo visiško atsiskaitymo su darbuotoju vykdomąjį dokumentą reikia gražinti antstoliui, kurio veiklos teritorijoje yra Mokykla. Dokumente turi būti nurodyta informacija apie darbdavį bei darbuotojo samdymo laikotarpiu atliktus mokėjimus (Mokyklos pavadinimas, adresas, kiekvienos išskaitos data, dydis, bendra išskaitų suma). Gražinamas vykdomasis dokumentas būtinai turi būti patvirtintas atsakingų asmenų parašais bei antspaudu.

94. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme - turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

95. Kai darbo santykiai su darbuotoju baigiasi, nespėjus išskaityti pagal vykdomuosius raštus visos sumos, privaloma informuoti antstolį, nurodant datą nuo kada nutrūksta darbo sutartis su darbuotoju.

96. Jeigu darbuotojas mano, kad žalos išieškojimas yra nepagrįstas ir /ar neatitinka Darbo kodekse numatytos žalos išieškojimo tvarkos, **per 3 mėnesius** nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą, su prašymu turi teisę kreiptis į darbo ginčų komisiją.

## **XVI. ATOSTOGOS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

97. Kasmetinių atostogų trukmė, apmokėjimas, suteikimo tvarka nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ šios DAS bei kitų Įstaigos lokaliųjų teisės aktų nuostatomis.

98. Kasmetinės atostogos skaičiuojamos darbo dienomis ir gali būti:

98.1. **Minimalios:**

98.1.1. trukmė 20 darbo dienų, kai dirbama 5 darbo dienas per savaitę;

98.1.2. trukmė 24 darbo dienos, kai dirbama 6 darbo dienas per savaitę;

98.1.3. trukmė 25 darbo dienos suteikiamos darbuotojams iki 18 metų, neįgaliesiems, motinai ar tėvui, vieniems auginantiems namie neįgalų vaiką, iki jam sueis 16 metų, kai dirbama 5 darbo dienas per savaitę;

98.1.4. trukmė 30 darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojams iki 18 metų, neįgaliesiems, motinai ar tėvui, vieniems auginantiems namie neįgalų vaiką, iki jam sueis 16 metų, kai dirbama 6 darbo dienas per savaitę.

98.2. **Pailgintos:**

98.2.1. iki 40 darbo dienų atostogos suteikiamos tam tikrų kategorijų darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa bei profesine rizika, taip pat kurių

specifinės darbo sąlygos. Darbuotojų, turinčių teisę į šias atostogas, kategorijų sąrašą tvirtina ir jame konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė:

98.2.2. trukmė 26 darbo dienos suteikiamos sveikatos priežiūros darbuotojams (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 31 darbo diena (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 5 savaitių ir vienos darbo dienos trukmės pailgintos atostogos;

98.2.3. trukmė 40 darbo dienų suteikiama pedagogams (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

99. Atostogos už dirbtą laiką apskaičiuojamos pagal formulę:

$\text{Atostogų dienos} = \frac{\text{kasmetinių atostogų trukmė}}{\text{metinis darbo dienų skaičius}} \times \text{dirbtų darbo dienų skaičius}$
--

100. Papildomos atostogos ir papildomas poilsio laikas. Jų sąrašą, suteikimo sąlygas ir trukmę nustato LR Vyriausybė bei Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas. Mokykloje yra taikomos šios papildomų atostogų rūšys:

100.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje (Mokykloje) stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje;

100.2. už ypatingą darbų pobūdį – darbuotojams, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) yra atliekamas lauko sąlygomis – 2 darbo dienos.

100.3. Papildomos atostogos nustatomos tik darbo dienomis. Už stažą atostogos nustatomos kaip už darbą įstaigoje, o ne pareigybėje. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

100.4. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, nurodytais 100.1. ir 100.2. punktuose, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių minėtųjų papildomų atostogų.

100.5. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

100.6. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba **tik pailgintos atostogos**, arba šios Sistemos 100.1. punkte nustatyta tvarka prie **kasmetinių** atostogų pridėtos papildomos atostogos.

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

102. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos. Jei dirbama keliuose pareigose, atostogos jų prašymu suteikiamos vienu metu.

103. Darbuotojams, kurių darbo savaitės trukmė yra trumpesnė ar skirtinga, kasmetinės atostogos suteikiamos savaitėmis bei darbo dienomis. Darbuotojui per darbo metus suteikiamos ne mažiau kaip 4 savaitių trukmės kasmetinės atostogos: 2 savaitių atostogos suteikiamos vieną kartą nepertraukiamai, o likusios atostogos gali būti suteikiamos po vieną savaitę. Šalims susitarus, atostogos galėtų būti suteiktos ir darbo dienomis.

104. Prastovos metu galima išleisti atostogų. Jeigu darbuotojui buvo paskelbta prastova, tai išeinant atostogauti, prastova stabdoma.

105. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę 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.

106. Darbuotojams gali būti taikomas **papildomas poilsio laikas** (Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 138 straipsnis):

106.1. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius)

106.2. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę).

106.3. Darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę).

106.4. Darbuotojams, turintiems teisę į 106.1 – 106.3. punktuose nurodytas lengvatas, mokamas vidutinis jų darbo užmokestis.

106.5. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

107. Kasmetinės atostogos suteikiamos už darbo metus. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, įskaitomas:

107.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;

107.2. darbo dienos komandiruoję;

107.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;

107.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu;

107.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

107.6. teisėto streiko laikas;

107.7. priverstinės pravaikštos laikas;

107.8. laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;

107.9. papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus;

107.10. darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigų vykdymo laikas ir laikas jų mokymui ir švietimui;

107.11. kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.

108. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

109. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

109.3. Mokykloje taikomų vasaros atostogų metu;

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

109.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

110. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką) Mokykloje. Tokia eilė sudaroma iki einamųjų metų birželio 1 dienos.

111. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė Mokykloje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

111.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

111.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

111.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

111.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

111.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

112. Mokykla privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

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

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

112.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

112.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomacijai.

113. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę);

114. Kasmetinės atostogos darbuotojams, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, suteikiamos savaitėmis: viena iš kasmetinių atostogų dalių turi būti ne trumpesnė kaip 2 savaitės, o likusios dalys suteikiamos po savaitę.

**115. Mokymosi atostogos:**

115.1. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose. Tokios atostogos suteikiamos informavus Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų.

115.2. Darbuotojams, kurių darbo santykiai Mokykloje tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, nurodytas šio straipsnio 115.1 dalyje, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

**116. Nemokamos atostogos ir nemokamas darbo laikas:**

116.1. Ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu.

116.2. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

116.3. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

**117. Kasmetinių atostogų apmokėjimas:**

117.1. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Jei vidutinio darbo užmokesčio (VDU) nėra galimybės nustatyti atostoginiai skaičiuojami iš darbo sutartyje pagrindiniam darbui nustatyto pareiginio darbo užmokesčio. Apmokėjimas už prastovą į VDU skaičiavimą netraukiamas

117.2. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas įpastine darbo užmokesčio mokėjimo tvarka (kartu su darbo užmokesčiu). Atostoginiai ar jų dalis mokami tik už einamąjį mėnesį, sutampantį su darbo užmokesčio skaičiavimo mėnesiu. (Pvz. darbuotojui suteiktos

atostogos nuo X mėnesio 20 d. iki Y mėnesio 10 d. imtinai. Tuomet atostoginiai už X mėnesio dalį bus išmokami su X mėnesio darbo užmokesčiu, o atostoginiai už Y mėnesio dalį, kartu su Y mėnesio atlyginimu).

117.3. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, su Sistemos 108 punkte nustatytais apribojimais.

117.4. Darbuotoją atleidžiant (nesvarbu dėl kokių priežasčių), už nepanaudotas atostogas turi būti sumokama kompensacija.

117.5. Jeigu darbuotojas dirbo per trumpai ir nesukaupe visos darbo dienos trukmės kasmetinių atostogų, nutraukiant darbo sutartį kompensacija už nepanaudotas atostogas nemokama.

117.6. Jeigu darbuotojas išnaudojo dalį savo kasmetinių atostogų ir neišnaudotų kasmetinių atostogų likutis nesiekia visos darbo dienos, kompensacija mokama už tiek kiek darbuotojas turi sukaupęs neišnaudotų atostogų, jų neapvalinant.

118. Darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų, rašo Mokyklos direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo, kurio pagrindu yra rašomas direktoriaus įsakymas ir perduodamas Šiaulių apskaitos centrui.

119. Skaičiuotinas vidutinio darbo užmokesčio už atostogas laikotarpis yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį ar jo dalį mokamas vidutinis darbo užmokestis.

120. Mokykla gali 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.

121. Jeigu darbuotojas atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis pailgintomis atostogomis, jos šiam darbuotojui taikomos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama.

121.1. Jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso, pavyzdžiui 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo - 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienos), tačiau po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų).

121.2. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos (pavyzdžiui, pagrindinės pareigos yra mokslo darbuotojas, kurioms priklauso 40 darbo dienos kasmetinių atostogų, o papildoma funkcija – administratorius – 20 darbo dienų atostogų), darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu, tačiau atostoginiai skaičiuojami pagal kiekvienai pareigybei priklausančių atostogų trukmę. Likusiai atostogų daliai suteikiamos nemokamos atostogos (pavyzdžiui, pagrindinės pareigos administratorius, atostogų trukmė 20 darbo dienų, o papildoma – pedagogas, atostogų trukmė 40 darbo dienų; tuomet kaip administratorius gali atostogauti 20 apmokamų darbo dienų ir 20 dienų nemokamų atostogų).

## **XVII. LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS**

122. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos išmoka 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

123. Pagrindas išmokėti 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.



## **XVIII. PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS IR JOS NARIŲ SOCIALINĖS GARANTIJOS**

124. Profesinės sąjungos ir jų nariai naudojami visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų bei šios Sutarties ir kitų susitarimų su darbdaviu ar jo atstovu suteiktomis teisėmis.

125. Profesinių sąjungų atstovaujamojų ir (arba) valdymo organų narius Profesinių sąjungų posėdžiams ir jų pareigoms atlikti atleisti nuo darbo 72 darbo valandas per metus ir už šį laiką jiems mokėti vidutinį darbo užmokestį.

126. Sutarties galiojimo laikotarpiu Profesinės sąjungos nariui nustatomos trys papildomos apmokamų kasmetinių atostogų dienos, kurios panaudojamos mokinių atostogų metu. Apie atostogų poreikį darbuotojas teikia prašymą Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 d. d. suderinęs su profesinės sąjungos pirmininku, tiesioginiu vadovu. Šios papildomos kasmetinių atostogų dienos turi būti išnaudojamos per kalendorinius metus, kitu atveju jis praranda teisę į tokias dienas. Tokios papildomos mokamų kasmetinių atostogų dienos pridedamos, neatsižvelgiant į tai, kad Profesinės sąjungos nariui priklauso teisė į pailgintas ir (ar) papildomas atostogas Vyriausybės nustatyta tvarka. Šio punkto nuostatos nekeičiamos iki Sutarties galiojimo pabaigos.

127. Sutarties galiojimo laikotarpiu Profesinės sąjungos nariui suteikiamos iki 10 darbo dienų mokymosi atostogos per metus, paliekant už jas vidutinį jo darbo užmokestį, arba iki 20 darbo dienų mokymosi atostogos per metus, paliekant už jas 50 procentų vidutinio jo darbo užmokesčio, atsižvelgus į besimokančiojo poreikius. Profesinės sąjungos narys turi pasirinkti iki 10 darbo dienų arba iki 20 darbo dienų mokymosi atostogas. Tokios mokymosi atostogos suteikiamos pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymą ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas. Šios mokymosi atostogų dienos turi būti išnaudojamos per kalendorinius metus, kitu atveju jis praranda teisę į tokias dienas.

128. Sutarties galiojimo laikotarpiu per vienus kalendorinius metus Profesinės sąjungos narys pasijutęs prastai ar suplanuotam vizitui į gydymo įstaigą turi teisę gauti iki 5 darbo dienų sveikatai gerinti, bet ne daugiau nei darbo dienų sveikatai gerinti gali būti skiriama pagal atitinkamų metų nacionalinę kolektyvinę sutartį, mokant už jas vidutinį jo darbo užmokestį. Dienos sveikatai gerinti suteikiamos informavus darbdavį. Vienu metu suteikiamos 2 d. d. sveikatai gerinti. Darbuotojas teikia prašymą leisti pasinaudoti / jau pasinaudojau centro direktoriui, suderina su profesinės sąjungos pirmininku, tiesioginiu vadovu ne vėliau prieš / po per 5 d. d.

129. Darbo apmokėjimo sistema ir jos pakeitimai suderinami su įstaigoje darbdavio lygmeniu veikiančia Profesine sąjunga. Darbdavys (Mokyklos direktorius) turi teisę skųsti darbdavio lygmeniu veikiančios Profesinės sąjungos sprendimą nederinti darbo apmokėjimo sistemos ir (arba) jos pakeitimų Darbo kodekso nustatyta tvarka.

130. Profesinės sąjungos nario darbo sutartyje sulygta darbo laiko norma darbdavio iniciatyva gali būti mažinama tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu, esant objektyvioms priežastims. Objektyvia priežastimi mažinti darbuotojo darbo laiko normą švietimo įstaigoje laikoma:

130.1. sumažėjęs įstaigos finansavimas, skiriamas darbo užmokesčiui;

130.2. sumažėjęs klasių (grupių) skaičius;

130.3. sumažėjęs švietimo pagalbos poreikis;

130.4. įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (dalyvių susirinkimo) sprendimai, kurie turi įtakos darbuotojų darbo laiko normai mažėti;

130.5. kitos realios ir objektyvios priežastys, kurios lemia darbuotojo darbo laiko normos mažėjimą.

131. Suminė darbo laiko apskaita įvedama, laikantis Darbo kodekso 115 straipsnio reikalavimų. Švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) darbuotojams taikant suminę darbo laiko apskaitą, darbo laiko apskaitos laikotarpis derinamas su darbdavio lygmeniu veikiančia profesine sąjunga. Jis negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių.

132. Profesinės sąjungos valdymo organai negali būti atleisti iš darbo darbdavio iniciatyva ar darbdavio valia be išankstinio darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos sutikimo.

133. Darbdavys, prieš pradėdamas tirti profesinės sąjungos nario darbo pareigų pažeidimą ar tarnybinį nusižengimą, privalo apie tai informuoti darbdavio lygmens profesinę sąjungą, kuriai priklauso darbuotojas. Darbdavio lygmens profesinė sąjunga turi teisę dalyvauti darbo pareigų pažeidimo ar tarnybinio nusižengimo tyrime ir pateikti savo nuomonę. Sudarius komisiją darbo pareigų pažeidimui ar tarnybiniam nusižengimui iširti, darbdavio lygmens profesinė sąjunga turi teisę į šią komisiją deleguoti savo atstovą.

## **XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

134. Tvirtinant šią DAS buvo įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros su Mokykloje veikiančia Profesine sąjunga ir Darbo taryba.

135. Mokykla užtikrina, kad ši DAS būtų prieinama susipažinti visiems Mokyklos darbuotojams bei kad visi Mokyklos Darbuotojai būtų su DAS supažindinami pasirašytinai. Darbuotojai privalo laikytis DAS nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis DAS nustatytais principais.

136. Informacija apie Mokyklos Darbuotojų darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.

137. Patvirtinta DAS peržiūrima pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

138. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti DAS, laikydamosi pareigos įvykdyti informavimo ir konsultavimo procedūras su Mokykloje veikiančios Profesinės sąjungos atstovais ir/ar Darbo taryba.

139. DAS ir visi jos priedai įsigalioja nuo 2025 m. sausio 1 d.

### **PRIEDAI:**

1. DAS priedas Nr. 1: Mokyklos pareigybių sąrašas.
2. DAS priedas Nr. 2: Pareigybės aprašymo forma.
3. DAS priedas Nr. 3: Mokytojo pareigybės aprašymo forma.
4. DAS priedas Nr.4: Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų, judesio korekcijos specialistų, karjeros specialistų) pareiginės algos koeficientų dydžiai.
5. DAS priedas Nr. 5: Auklėtojų pareiginės algos koeficientų dydžiai.
6. DAS priedas Nr. 6: Direktorius pavaduotojo, specialistų ir kitų kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai;
7. DAS priedas Nr. 7: Mokyklos darbuotojų padidintų koeficientų dydžiai.
8. DAS priedas Nr. 8: Mokytojų darbo krūvio sandaros forma.
9. DAS priedas Nr. 9: Mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų, auklėtojų, judesio korekcijos specialistų, karjeros specialistų darbo laiko sandara.
10. DAS priedas Nr. 10: Darbo laiko apskaitos žiniaraščio forma ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartinis žymėjimas.
11. DAS priedas Nr. 11: Prašymo vykti į komandiruotę ir apmokėti komandiruotės išlaidas forma.
12. DAS priedas Nr. 12: Pedagoginių darbuotojų pareiginės algos nustatymo kriterijai.
13. DAS priedas Nr. 13: Mokyklos darbuotojų skatinimo būdai ir kriterijai.