

## **PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RŪTELĖ“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Plungės lopšelio-darželio „Rūtelė“ (toliau – Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) reglamentuoja darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo užmokesčio apskaičiavimą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, darbuotojų pareigybių lygius, nurodo kiekvienos pareigybės darbo apmokėjimo formas, darbo užmokesčio pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, apibrėžtus teisės aktuose, ir kitus svarbius (detalizuotus) pastoviosios dalies koeficiento didinimo iki 100 procentų kriterijus, kintamos darbo užmokesčio dalies skyrimo kriterijus ir dydžius, papildomo darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo nuostatas.

1.2. Šios DAS nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) darbo kodeksu ir jo lydimaisiais teisės aktais, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir jo lydimaisiais teisės aktais, LR Vyriausybės nutarimais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, suderintomis su kitais įstaigos lokaliniais teisės aktais.

1.3. DAS taikoma apskaičiuojant ir išmokant Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, darbo užmokestį.

1.4. Darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Plungės rajono savivaldybės biudžeto (toliau – SB lėšų), LR valstybės biudžeto - mokymo (toliau – VB lėšų), Europos Sąjungos (toliau – ES) lėšų, kai Mokykla įgyvendina ES finansuojamus projektus.

1.5. Mokykla priskiriama II įstaigų grupei, kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų.

1.6. Pagrindinės šiame DAS vartojamos sąvokos:

1.6.1. darbuotojas – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

1.6.2. darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

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

1.6.4. mokinys – vaikas, ugdomas pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas;

1.6.5. mokytojas – asmuo, turintis pedagogo kvalifikaciją ir dirbantis pagal ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo programas;

1.6.6. pagalba mokiniui – švietimo pagalbos specialistų (logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, psichologo) teikiama pagalba mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, kurios tikslas – didinti švietimo veiksmingumą;

1.6.7. pareigybių sąrašas – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Pareigybių sąrašas tvirtinamas Mokyklos vadovo įsakymu;

1.6.8. mokytojas – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

1.6.9. priemoka – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

1.6.10. premija - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti.

1.7. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

1.8. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiku darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Įstaigos darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

1.9. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko sekretorius, vadovaujantis Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Įstaigos dokumentų valdymo procedūrų aprašu.

1.10. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. 8. Su šiuo darbo apmokėjimo Aprašu supažindinami visi Įstaigos darbuotojai.

## **II. DIDŽIAUSIAS LEISTINAS PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, SĄRAŠAS IR LYGIAI**

2.1. Mokyklos didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Plungės rajono savivaldybės taryba.

2.2. Mokyklos pareigybių skaičių, sąrašą, lygius nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius įsakymu nustatyta tvarka:

2.2.1. Rengdamas ir tvirtindamas Mokyklos pareigybių skaičių, direktorius vadovaujasi Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimu dėl didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

2.2.2. Rengdamas ir tvirtindamas Mokyklos pareigybių sąrašą, vadovaujasi realiu poreikiu turėti tam tikros pareigybes, priskirtas švietimo<sup>1</sup> paslaugų sritims ar bendriesiems reikalams<sup>2</sup>, tam, kad užtikrintų Mokyklos veiklos teisėtumą, teikiamų švietimo paslaugų kokybę, teisėtą bei teisingą Mokyklos išteklių naudojimą.

2.2.3. Rengdamas ir tvirtindamas Mokyklos pareigybių lygius, direktorius vadovaujasi LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir jo lydimaiais įstatymo teisės aktais:

2.2.3.1. Mokykloje yra šiems pareigybių lygiams priskiriamos pareigybės:

a) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas: A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

b) B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

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

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

---

<sup>1</sup>Švietimo paslaugų srities pareigybėms priskiriamos šios pareigybės: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedas, psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, neformaliojo ugdymo organizatorius (fizinis ugdymas ir kt. pagal poreikį);

<sup>2</sup>Bendriesiems reikalams priskiriamos pareigybės, kuriuose dirbantys darbuotojai administruoja Mokyklos išteklius, rengia ir tvarko įvairius dokumentus, padeda prižiūrėti ūkį ir pan.

- 2.3. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
- 2.3.1. direktorius ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
  - 2.3.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
  - 2.3.3. mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 arba B lygio pareigybių grupei;
  - 2.3.4. kvalifikuotų darbuotojų pareigybės priskiriamos C lygiui;
  - 2.3.5. darbininkų pareigybės priskiriamos D lygiui.
- 2.4. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina pareigybių lygių sąrašą, mokytojų ir kitų darbuotojų tarifinį sąrašą.
- 2.5. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, o direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina jį į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, Švietimo, mokslo ir sporto ministerija. Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar jos įgaliota institucija patvirtina Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką patvirtinta Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.

### **III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

- 3.1. Pareiginės algos bazinis dydį (toliau – BD) tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.
- 3.2. Pedagogo darbo užmokestį sudaro:
- 3.2.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas.
  - 3.2.2. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma. Jei vienos pareigybės kontaktinių valandų skaičius per metus viršija XIII-198 įstatyme numatytą normą, laikoma, kad darbuotojas dirba padidintu mastu. Jei savaitės valandų norma viršija 36 valandas, laikoma, kad darbuotojas dirba padidintu mastu.
  - 3.2.3. 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 mokama 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
  - 3.2.4. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.
  - 3.2.5. Pedagogams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį. Kiekvienu atveju premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio tą mėnesį, kai skiriama premija. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.
- 3.3. Kitų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 3.3.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis ir/ar kintamoji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių (nuo kovo 1 d. iki kitų metų vasario paskutinės dienos).
  - 3.3.2. Priemokos. 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 mokama 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
  - 3.3.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.
  - 3.3.4. Premijos. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Įstaigos veiklas užduotis, už vertinimą „labai gerai“, įgijus teisę gauti

socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį. Kiekvienu atveju premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premija negali būti skiriama biudžetinės įstaigos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

3.4. Kintama dalis (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, netaikoma D lygio pareigybei (darbininkams)).

#### **IV. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS**

4.1. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinį dydį (toliau – bazinis dydis) tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas. Darbuotojų pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

4.2. Mokyklos darbuotojų, išskyrus Mokyklos direktorių, jo pavaduotojus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 3 ir 4 priedais, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

4.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, išskyrus pavaduotoją ugdymui, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 1 priedu, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

4.4. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedo nuostatomis.

4.5. Mokyklos darbuotojų, išskyrus Mokyklos direktorių, jo pavaduotojus, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus ir darbininkus, pareiginės algos pastoviosios dalies minimalus koeficientas, neviršijant Mokyklos darbo užmokesčio fondo, gali būti didinamas:

4.5.1. 1 % už darbo stažą;

4.5.2. iki 3 % už vadovavimą darbuotojams, darbo grupėms, komisijoms;

4.5.3. iki 5 % mokytojo padėjėjams, kai grupėje jeigu grupėje ugdomas 2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius specialiuosius poreikius, ir/arba 1 mokinys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis didelius arba labai didelius specialiuosius poreikius;

4.5.4. iki 10 % mokytojo padėjėjams, jeigu grupėje ugdomi 3 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius poreikius, ir (arba) 2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelius arba labai didelius specialiuosius poreikius;

4.5.5. iki 20 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio jeigu darbuotojo atliekamas darbas, palyginus su kitais tos pačios pareigybės darbuotojais, yra vertinamas kaip našesnis, kuriantis didesnę pridėtinę vertę Mokyklos bendruomenei; už itin didelę pareigybei priskirtų funkcijų apimtį, priskirtu atsakomybės lygiu, atliekamų funkcijų savarankiškumą;

4.5.6. iki 30 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus darbui su kompiuterinėmis apskaitos sistemomis, programomis, duomenų bazėmis; už darbo sudėtingumą sudarant ataskaitas, vykdant funkcijas, reikalaujančias plačių atitinkamos srities žinių, problemų analitinio įvertinimo ir apibendrinimo; už darbą, reikalaujantį teoriškai ir praktiškai tobulintis, kai dirbama su keliomis informacinėmis sistemomis.

4.5.7. iki 100 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio darbuotojams, kurių pareigybių trūksta darbo rinkoje.

4.5.8. 5 %, jeigu grupėje ugdomų mokinių skaičius viršija Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ 5 punkto nuostatas.

4.6. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas negali viršyti 100 procentų Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 3 ir 4 prieduose nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies maksimalaus koeficiento dydžio.

4.7. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

4.8. Mokytojams ir meninio ugdymo mokytojams, neformaliojo ugdymo organizatoriams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

4.8.1. 5 %, jeigu grupėje ugdomi 2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius specialiuosius poreikius, ir/arba 1 mokinys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis didelius specialiuosius poreikius;

4.8.2. 7 %, jeigu grupėje ugdomi 3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius specialiuosius poreikius, ir/arba 2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis didelius specialiuosius poreikius;

4.8.3. 10 %, jeigu grupėje ugdomi 4 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius specialiuosius poreikius, ir/arba 3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelius arba 1 mokinys, turintis labai didelius specialiuosius poreikius;

4.8.4. 15 %, jeigu grupėje ugdomi 5 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius specialiuosius poreikius, ir/arba 3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelius ir/arba 2 mokiniai, turintys labai didelius specialiuosius poreikius;

4.8.5. 20 %, jeigu grupėje ugdomi 4 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelius arba 3 ir daugiau mokinių, turintys labai didelius specialiuosius poreikius;

4.8.6. 5 %, jeigu grupėje ugdomas vienas ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio (mokinių) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

4.8.7. 15 %, kai mokytojas teikia ugdymą 1-3 vaikams namuose, esančiuose miesto teritorijoje;

4.8.8. 20 %, kai mokytojas teikia ugdymą bent vienam vaikui namuose, esančiuose ne miesto teritorijoje;

4.8.9. 5 %, jeigu grupėje ugdomų mokinių skaičius viršija Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ 5 punkto nuostatas;

4.8.10. Jeigu mokytojo ir meninio ugdymo mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ir/arba priešmokyklinio ugdymo programas, veikla atitinka du ar daugiau DAS nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

4.9. Specialiesiems pedagogams, logopedams, socialiniams pedagogams, psichologo asistentams, psichologams, dirbantiems su mokiniais, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčiais didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami:

4.9.1. 1-15 % dirbant su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

4.9.2. 15 %, kai jie teikia specialiąją pedagoginę pagalbą 1-3 vaikams namuose, esančiuose miesto teritorijoje;

4.9.3. 20 %, kai jie teikia specialią pedagoginę pagalbą bent vienam vaikui namuose, esančiuose ne miesto teritorijoje;

4.9.4. Jeigu specialiųjų pedagogų, logopedų, socialinių pedagogų, psichologo asistentų, psichologų, veikla atitinka du ar daugiau šiame Apraše nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

4.10. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal DAS numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Mokyklos direktorius ir sulygstama darbo sutartyje.

- 4.11. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų, švietimo pagalbos specialistų išsilavinimą ir jų turimą kompetenciją, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
- 4.12. Pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Švietimo, mokslo ir sporto ministras.
- 4.13. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų darbo krūvio sandara nustatoma LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 5 priede. Darbo laiko sandara pasikeičia pasikeitus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 5 priede numatytoms sąlygoms.
- 4.14. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pasirašant darbo sutartį ir Mokyklos vadovo įsakymu. Pastoviosios dalies koeficiento padidinimas nustatomas Mokyklos vadovo įsakymu ir įrašant į tarifikaciją.
- 4.15. Darbo laiko apskaita:
- 4.15.1. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną el. sistemoje „Lobster“;
- 4.15.2. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti, atspausdinti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami Mokyklą aptarnaujančiam Centralizuotos buhalterijos specialistui. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.
- 4.15.3. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.
- 4.15.4. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.
- 4.15.5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atsakingas darbuotojas nurodo faktiškai dirbtą laiką.
- 4.15.6. Centralizuotos buhalterijos specialistas elektroniniu paštu siunčia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius.
- 4.15.7. Darbuotojas, nesutinkantis su priskaitytu darbo užmokesčiu, turi pateikti buhalterijai paklausimą raštu per dvidešimt dienų nuo atsiskaitymo lapelio pateikimo.

## **V. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS**

- 5.1. Jeigu direktorius, pavaduotojas ugdymui dirba mokytojais, tai toks darbas laikomas papildomu darbu ir papildoma pareigybe.
- 5.2. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 1, 3,4, 5 prieduose numatytoms sąlygoms.
- 5.3. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų darbo laiko sandara nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedo nuostatomis.
- 5.4. Direktoriaus darbo apmokėjimo sąlygas, pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais, atsižvelgdamas į įstaigos grupių, mokinių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį bei kintamą dalį, atsižvelgdamas į metinės veiklos vertinimo rezultatus, nustato Plungės rajono savivaldybės Mero potvarkiu.
- 5.4. Direktoriaus pavaduotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:
- 5.4.1. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui;
- 5.4.2. pasikeitus vadovaujamo darbo patirčiai ir/ar profesinio darbo patirčiai.
- 5.5. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:
- 5.5.1. pasikeitus pedagoginio darbo stažui;
- 5.5.2. pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;

5.5.3. pasikeitus veiklos sudėtingumui.

5.6. Pastoviosios dalies keitimas patvirtinamas tarifikacijoje.

## **VI. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS**

6.1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos kintamosios dalies koeficientas sudaro ne mažiau 50 proc. direktoriaus nustatytos kintamosios dalies.

6.2. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo jų praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

6.3. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir mokama iki darbuotojo kito kasmetinio vertinimo metu sprendimo įsigaliojimo dienos. Jeigu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas padidintas pagal DAS nuostatas, kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidintos pastoviosios dalies.

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

6.5. Perkėlus Mokyklos darbuotoją į kitas pareigas pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

6.6. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal DAS numatytą sistemą nustato Mokyklos direktoriaus įsakymu. Pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis į darbo sutartį nerašomas.

6.7. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

6.8. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## **VII. PRIEMOKOS**

7.1. Mokyklos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

7.1.1. iki 10 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė ir ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos;

7.1.2. iki 20 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos;

7.1.3. iki 30 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos, už darbo sudėtingumą (ataskaitų sudarymą, darbą reikalaujantį plačių atitinkamos srities žinių, problemų analitinio įvertinimo ir apibendrinimo; darbą reikalaujantį teoriškai ir praktiškai tobulintis, kai dirbama su keliomis informacinėmis sistemomis);

7.1.4. iki 20 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos;

7.1.5. iki 10 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už dalyvavimą respublikiniuose konkursuose, varžybose, olimpiadose, parodose, festivaliuose, šventėse;

7.1.6. iki 20 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio mokytojams, dirbantiems su jungtine ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo grupe;

7.1.7. iki 20 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio mokytojams įgyvendinant projektus, kurie pritraukia piniginių lėšų ugdymo procesui gerinti ir negauna už tai atlygio iš projekto lėšų.

7.2. Priemoka neskiriama, jeigu darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

7.3. 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. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 % nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

7.4. Priemoka darbuotojui skiriama Mokyklos direktoriaus įsakymu nurodant pareiginės algos pastoviosios dalies procentinę arba piniginę išraišką prie mėnesinio darbo užmokesčio.

7.5. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama Mokyklos direktoriaus įsakymu, jeigu pablogėja asmens darbo rezultatai arba jis neatlieka papildomų pareigų ar darbų (užduočių), už kurias priemoka buvo skirta.

7.6. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Mokyklos DU skirtų asignavimų.

## **VIII. PREMIJOS**

8.1. Premijos (esant DU ekonomijai) Mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

8.1.1. vieną kartą per metus, labai gerai įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

8.1.2. vieną kartą per metus už atliktas vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis.

8.2. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatomos vienkartinės svarbios užduotys, kurias atlikus jiems gali būti skirta ir išmokėta premija už vienkartinės svarbios užduoties atlikimą.

8.3. Darbuotojui atlikus kelias ypač svarbias užduotis per metus, skiriama viena premija, kurios dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

8.4. Mokyklos direktorius įvertinęs užduoties/užduočių svarbumą, įsakymu skiria tam tikrą premijos dydį procentais ir/arba eurais. Premijos dydis priklauso nuo darbuotojo atliktos užduoties svarbumo (inicijavimas, įgyvendinimo užtikrinimas ir dalyvavimas įgyvendinant užduotį/užduotis).

8.5. Premijos už labai gerą praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimą ar už ypač svarbią įstaigos veiklai vienkartinę užduotį/vienkartinės užduotis įstaigos darbuotojams, skiriamos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

## **IX. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINĖSE VEIKLOSE**

9.1. Darbuotojams, dirbantiems Mokyklos įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių.

9.2. Darbuotojų, dirbančių projektuose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo (sutarties papildyme), kurie turi atitikti šios DAS arba projektinės veiklos programos vadovo ar paramos sutarties nuostatas.

9.3. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei neprieštarauja teisės aktų nuostatomis dėl darbo apmokėjimo.

9.4. Mokyklos darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, atliekamo darbo turinys (funkcijos) ir jo aprašymas, pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/arba darbo sutartyse.

9.5. Kai darbuotojai, dirbantys papildomą darbą, dirba tokioje pat pareigybėje kaip ir pagrindinės pareigos, numatytos jo darbo sutartyje, tuomet darbuotojams nustatomi: pareigybės lygis ir grupė, privalomi kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/ar darbo sutartyse. Šiems

darbuotojams pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio ir iš užimamos pareigybės dalies, tačiau pastoviosios dalies koeficiento dydis nustatomas pagal tame projekte turimus finansinius išteklius. Pastoviosios dalies koeficiento dydis gali būti mažinamas tik darbuotojui sutikus arba įspėjus jį raštiškai apie darbo sąlygų pakeitimą prieš vieną mėnesį.

9.6. Kai darbuotojai, dirbantys papildomą darbą, dirba kitokioje pareigybėje nei pagrindinės pareigos, numatytos jo darbo sutartyje, ir ši pareigybė yra numatyta projekte, tuomet darbuotojams nenustatomi: pareigybės lygis ir grupė, tačiau nustatomi privalomi kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/ar darbo sutartyse. Šiems darbuotojams už papildomą darbą mokama už faktiškai dirbtas valandas pagal darbo sutartyje nustatytą valandinį įkainį arba už faktiškai atliktą darbą mokama nustatyta suma eurais. Darbuotojams, dirbantiems projekte leidžiama dirbti ne daugiau nei 12 val. per darbo dieną, o esant būtinybei leidžiama dirbti poilsio dieną ir/ar kasmetinių atostogų, kurios jam suteiktos pagrindinėse pareigose, metu.

9.7. Kai darbuotojai dirba pareigybėje, kuri yra numatyta projekte, tuomet darbuotojams nenustatomi: pareigybės lygis ir grupė, tačiau nustatomi privalomi kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/ar darbo sutartyse. Šiems darbuotojams už papildomą darbą mokama už faktiškai dirbtas valandas pagal darbo sutartyje nustatytą valandinį įkainį arba už faktiškai atliktą darbą mokama nustatyta suma eurais. Darbuotojams, dirbantiems projekte pagrindinėse pareigose, leidžiama dirbti ne daugiau nei 8 val. per darbo dieną, o esant būtinybei leidžiama dirbti poilsio dieną.

9.8. Darbuotojams, dirbantiems projektinėse veiklose, premijos gali būti mokamos iš projekto lėšų tik tuo atveju, jei tai neprieštarauja tų projektų įgyvendinimo taisyklėms.

## **X. MATERIALINĖ PAŠALPA**

10.1. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, nepilnamečio/studijuojančio vaiko/įvaikio/išlaikytinio (globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas)), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, esant DU ekonomijai gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų.

10.2. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams (išskyrus Mokyklos direktorių), skiria Mokyklos direktorius iš įstaigai skirtų lėšų.

10.3. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktinio, nepilnamečio/studijuojančio vaiko/įvaikio/išlaikytinio (globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas)), esant DU ekonomijai iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

## **XI. IŠEITINĖS IŠMOKOS**

11.1. Nutraukiant darbo sutartį, vadovaujamosi LR Darbo kodekso V skyriaus (Darbo sutarties pasibaigimas) nuostatomis.

## **XII. DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS**

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

12.2. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

12.2.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo

laiko trukmės – mokama 30 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

12.2.2. darbuotojams, dirbant papildomą darbo laiką, apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją.

12.3. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam gali būti priskaičiuojama ne daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė.

12.4. Konkretus atlyginimo ar priemokos dydis procentine ar pinigine išraiška kiekvienu atveju nustatomas Mokyklos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

12.5. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

### **XIII. DARBO UŽMOKESTIS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO**

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

13.2. Mokyklos direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent Mokyklos kontroliuojantis asmuo nusprendžia kitaip. Vykimas į komandiruotės vietą ir atgal nelaikomas darbo funkcijų atlikimu, todėl negali būti kompensuojamas kaip nukrypimas nuo normalaus darbo laiko. Toks laikas kompensuojamas arba pirmą darbo dieną po komandiruotės arba pridedamas prie atostogų (atostogų dienos tokiu atveju ne pridedamos, o apskaičiuojama didesnė atostoginių suma pagal nustatytą darbuotojui atlyginimą).

13.3. Mokyklos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent Mokyklos direktorius priima sprendimą apmokėti iš nebiudžetinių lėšų.

13.4. Darbuotojams už viršvalandžius ir darbą poilsio metu apmokama taikant DK nustatytus koeficientus. Taikant suminę darbo laiko apskaitą per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokamas pastovus darbo užmokestis, nepaisant faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinis atsiskaitymas už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis apmokamas paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

13.5. Mokykloje paprastai nėra nustatytas darbas poilsio ir švenčių dienomis, naktinis darbas, budėjimas. Atsiradus neįprastoms darbo sąlygoms (darbui poilsio ir švenčių dienomis, naktiniam darbui, budėjimui) mokama:

13.5.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis atitinkamai dirbtų valandų skaičiui.

13.5.2. Darbu poilsio ir/ar švenčių dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką laikoma:

13.5.2.1. įstaigos atstovavimas įvairiuose renginiuose (dalyvavimas su ugdytiniais sporto varžybose, koncertuose, olimpiadose ir pan.);

13.5.2.2. darbas Mokykloje likviduojant avarijos padarinius;

13.5.2.3. atliekant kitus būtinus darbus, kurių negalima atlikti įprastą darbo dieną.

13.5.2. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Darbu naktį ir viršvalandiniu darbu laikomas darbas įstaigoje likviduojant avarijos padarinius, atliekant kitus būtinus darbus, kurie nėra tiesioginė darbuotojo funkcija ir jo negalima atlikti darbo dieną įprastu darbo laiku.

13.5.3. 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 – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

13.6. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš ankstesnėje dalyje nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

## XIV. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

14.1. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu.

14.2. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas.

14.3. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos, o atliekant papildomą funkciją – 20 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

14.4. Pedagoginiai darbuotojai – 40 darbo dienų. Paprastai pedagogams atostogos suteikiamos vasaros laikotarpiu arba priešmokyklinio ugdymo mokinių atostogų metu. Atostogos pedagogui gali būti suteikiamos mokslo metų laiku, darbo valandas perkeliant į vasaros laikotarpį.

14.5. Pirmuosius darbo metus mokytojas savo atostogas gali panaudoti vasarą. Antraisiais darbo metais mokytojas atostogas gali naudoti suderinęs jų grafiką su savo vadovu. Svarbu, kad vienu atostogų trukmė būtų ne trumpiau kaip 10 darbo dienų.

14.6. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą Mokykloje sukaupia atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

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

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

14.8.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

14.8.2. darbo dienos komandiruotėje;

14.8.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų (pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos);

14.8.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos DK nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

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

14.8.6. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

14.9. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams kasmetinės atostogos suteikiamos rašytiniu darbuotojo prašymu.

14.10. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

14.11. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

14.12. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Atostogų pratęsimas privalomai derinamas su Mokyklos vadovu.

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

14.14. Jei darbuotojas per tris metus neišnaudojo atostogų, Mokyklos vadovo sprendimu neišnaudotos atostogos (eilinės, pailgintos ir papildomos) nurašomos.

14.15. Papildomos ir pailgintos atostogos suteikiamos:

14.15.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienas; už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

14.15.2. už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti – iki 5 darbo dienų, skaičiuojamų priklausomai (proporcingai) nuo to, kiek iš viso valandų darbuotojas dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos, t. y. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 procentų darbo laiko, suteikiamos 5 darbo dienos, nuo 61 iki 80 procentų – 4 darbo dienos, nuo 41 iki 60 procentų – 3 darbo dienos, nuo 21 iki 40 procentų – 2 darbo dienos, iki 20 procentų – viena darbo diena; - darbuotojams, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važiuavimais, – 2 darbo dienos.

14.15.3. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

14.15.4. Darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams kai už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

14.16. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

14.17. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

14.18. Tėvystės atostogos. Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos tėvystės atostogos LR DK pagrindu.

14.19. Nepanaudotų atostogų kaupiniai apskaitomi VSAFAS nustatyta tvarka.

## **XV. APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU**

15.1. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

15.2. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi darbo nedarbingumo dienas moka Mokykla. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 % gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

15.3. 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.

15.4. Darbuotojui, dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą, nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.

15.5. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

## **XVI. PRASTOVA**

16.1. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu vieną dieną, jam paliekamas vidutinis darbo užmokestis ir jis turi būti darbo vietoje.

16.2. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu dvi arba tris dienas, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio ir jis neprivalo būti darbo vietoje.

16.3. Jeigu prastova paskelbta daugiau nei trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Darbuotojui paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio, bet ne mažiau negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

16.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybė paskelbia ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną ir darbdavys dėl to negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo, nes dėl darbo organizavimo ypatumų nėra galimybės sulygto darbo dirbti nuotoliniu būdu, arba darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo. Tokiu atveju už kalendorinį mėnesį, kurį darbuotojui buvo paskelbta prastova, mokamas darbo užmokestis negali būti mažesnis negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai darbuotojo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

16.5. Jei skelbiama dalinė prastova, kai tam tikram laikotarpiui sumažinamas darbo dienų per savaitę skaičius (ne mažiau kaip dviem darbo dienomis) ar darbo valandų per dieną skaičius (ne mažiau kaip trimis darbo valandomis). Tokiu atveju už darbo laiką mokamas darbo užmokestis, o už prastovos laiką mokama prastovos išmoka.

## **XVII. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

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

17.2. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis Darbo kodeksu ir vykdomaisiais raštais:

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

17.2.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

17.2.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, jei atostogų metu darbuotojas turi nedarbingumo pažymėjimą (jei su darbdaviu nesutarta raštu kitaip);

17.2.5. 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.;

17.2.6. pagal vykdomuosius raštus.

17.3. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti įmokos dėl draudimo (pagal savanoriškas draudimo sutartis), atsiskaitymai už mobiliojo ryšio naudojimą, lizingą, profsąjungos mokesčių ir kt. Darbuotojas turi teisę pateikti Mokyklos direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą. Pagal tokį prašymą išieškojimas turi būti vykdomas tokia pačia tvarka kaip ir pagal vykdomąjį dokumentą. Savo prašymą dėl išskaitymo darbuotojas gali bet kada atšaukti. Už banko paslaugas atliekant pavedimus darbuotojo valia apmokama iš darbuotojui mokėtino atlyginimo.

17.4. 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.

17.5. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokesčių, kiekvienas darbuotojas buhalteriu pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklausau taikyti. Jei darbuotojo pareiginis darbo užmokestis siekia arba viršija du tūkstančius šešis šimtus šešiasdešimt šešis eurus, prašymo dėl NPD teikti nereikia.

17.6. Mokykloje, skaičiuojant darbo užmokesčių, taikomas mėnesio NPD, o VMI nustatant metines gyventojų pajamas taikomas metinis NPD, todėl darbuotojui VMI nurodymu gali būti skiriama papildomai sumokėti GPM į biudžetą. NPD taikomas Lietuvos Respublikos nustatytais dydžiais ir teisės aktų nustatyta tvarka. Asmenims, kuriems nustatytas darbingumo lygis, arba senatvės pensijos

amžių sukakusiems asmenims, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatytas didelių specialiųjų poreikių lygis, arba asmenims, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatytas sunkus neįgalumo lygis, taikomas mėnesio NPD Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

## **XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18.1. Darbdavio ir darbovietės lygmens kolektyvinėse sutartyse negali būti nustatyta palankesnių darbo apmokėjimo sąlygų, susijusių su papildomu valstybės biudžeto, savivaldybių biudžetų ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto bei kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų poreikiu.

18.2. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

18.3. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

18.4. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

18.5. DAS taikymas privalo užtikrinti, kad būtų išvengta bet kokio diskriminavimo lyties ar kitais pagrindais mokant darbo užmokestį, nustatant darbo sąlygas, metines užduotis, vertinant užduočių atlikimą ir kt.

18.6. DAS patvirtintas konsultuojantis su Mokyklos darbuotojų atstovu, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

18.7. Visi Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su DAS yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis (paskelbiant įstaigos internetinėje svetainėje bei el. sistemoje „Mūsų darželis“) ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis DAS nustatytais principais.

18.8. Mokyklos vadovas, suderinęs su Mokyklos darbuotojų atstovu, turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti DAS. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

18.9. Darbo apmokėjimo sistema įsigalioja nuo 2023 m. balandžio 1 d.

---

SUDERINTA

Lopšelio-darželio „Rūtelė“

Profesinės sąjungos pirmininkė

Loreta Buivydienė

2023-03-15