

PATVIRTINTA

Panevėžio r. Pažagienu mokyklos-darželio

direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-93

## **PANEVĖŽIO R. PAŽAGIENIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio r. Pažagienu Mokyklos-darželio (toliau – Mokykla-darželis) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) nustato Mokyklos-darželio darbuotojų (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą, nuotolinio darbo organizavimą ir kitus klausimus.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAĮ), Mokyklos-darželio darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Mokyklos-darželio lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, didinamo ne daugiau kaip 25 procentais, kriterijai. Nenustačius minėtų kriterijų, pareiginės algos koeficientas, gali būti didinamas tik pagal DAĮ nustatytus kriterijus.

4. Mokyklos-darželio darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

5. Mokykla-darželis priklauso III įstaigų grupei. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių :

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

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

5.1.2. 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;

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

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

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

6. Pareigybių grupės:

6.1. direktorius ir jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

- 6.2. specialistai, mokytojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 6.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 6.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
- 6. Mokyklos-darželio direktorius (toliau – direktorius) tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus ir darbuotojų pareigybių aprašymus.
- 7. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:
  - 7.1. pareigybės pavadinimas;
  - 7.3. pareigybės lygis;
  - 7.4. pareigybės paskirtis;
  - 7.5. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
  - 7.6. pareigybei priskirtos funkcijos;
  - 7.7. teisės ir atsakomybė.

### **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS**

- 8. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
  - 8.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys, pastovioji dalis);
  - 8.2. priemokos;
  - 8.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą;
  - 9. premijos.
  - 10. Pareiginės algos pastovioji dalis:
    - 10.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintas atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;
    - 10.2. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos, bei atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių, savarankiškumo lygį ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir kitus kriterijus, nustatoma vadovaujantis DAĮ;
    - 10.3. darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio;
    - 10.4. darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią darbo apmokėjimo sistemą;
    - 10.5. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas, kai perskaičiuojamas profesinio darbo stažas du kartus per metus, tvirtinant pareigybių sąrašą, ar pasikeitus teisiniam reglamentavimui. Pasikeitus profesinio darbo patirčiai koeficientas didinamas C pareigybei ne mažiau nei 0,1 koeficiento dalimi ir negali būti mažesnis nei nustatytas minimalus koeficientas tai profesinio darbo patirčiai, gali būti didesnis, atsižvelgiant į skirtą darbo užmokesčio fondą. A pareigybei didinamas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas;

10.6. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (CV, pažymas iš ankstesnių darboviečių arba laisvos formos pažymas, surašytas ir pasirašytas pačių darbuotojų) turi pateikti Mokyklos-darželio sekretoriui-raštvėdžiui. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vertinant mokykloje-darželyje įgytą profesinę patirtį.

11. Pradinio ugdymo mokytojų, neformaliojo švietimo mokytojų, ikimokyklinio ugdymo mokytojų, priešmokyklinio ugdymo mokytojų, meninio ugdymo mokytojų, logopedo, specialiojo pedagogo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal 3 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų skaičių klasėje ar grupėje:

11.1. direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal 3 priedą, atsižvelgiant į Mokykloje-darželyje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, ir veiklos sudėtingumą;

11.2. pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai ar veiklos sudėtingumui. Mokytojų, logopedo kvalifikacinės kategorijos nustatomos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

11.3. pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

12. Esant poreikiui Mokykloje-darželyje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių, iš naujo įvertinamas darbuotojui nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

13. Pareiginės algos kintamoji dalis:

13.1. darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus 11.3 papunktyje nurodytą atvejį;

13.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal 9.2 papunktį);

13.3. darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams;

13.4. pareiginės algos kintamoji dalis į darbuotojo darbo sutartį neįrašoma, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su direktoriaus įsakymu dėl pareiginės algos kintamosios dalies procentinio dydžio nustatymo ir sprendimo įgyvendinimo dienos.

14. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal darbo apmokėjimo sistemą nustato Mokyklos-darželio direktorius.

15. Mokytojams, logopedui, specialiajam pedagogui ir D lygio pareigybių darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

16. Priemokos:

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

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

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

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

16.1.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

16.2. 16 punkto 1 dalies 1, 2 ir 3 papunkčiuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos;

16.3. šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

16.4. 16.1.4. papunktyje nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos;

16.5. konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Mokyklos-darželio direktorius. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

17. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą:

17.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną darbuotojams mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, apie tai susitariant darbo sutartyje;

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

17.3. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio punkto 17.1 ir 17.2 papunkčiuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridėdamas prie kasmetinių atostogų laiko.

18. Premijos darbuotojams gali būti skiriamos, neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir ne daugiau kaip kartą per metus:

18.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

18.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

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

19. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

20. Konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Mokyklos-darželio direktorius suderinęs su darbo taryba.

21. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

22. Ligos pašalpa:

22.1. pirmos dvi nedarbingumo dienos apmokamos darbdavio lėšomis, jei jos sutampa su darbuotojo darbo dienomis. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

22.2. 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.

23. Materialinė pašalpa mokama:

23.1. darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų;

23.2. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių prašymas raštu ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

24. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Mokyklos-darželio direktorius, neviršydamas mokyklai-darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS IR APMOKĖJIMAS**

25. Laikiniai nesančio darbuotojo funkcijas atlieka mokyklos administracijos paskirtas pavaduojantis darbuotojas.

26. Jei pavaduojantis darbuotojas atlieka laikinai nesančio darbe darbuotojo dalį funkcijų savo darbo grafike nurodytu laiku, jam už padidėjusį darbo našumą ar papildomų darbų vykdymą mokama iki 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio vienkartinė priemoka.

27. Jei pavaduojantis darbuotojas atlieka laikinai nesančio darbe darbuotojo funkcijas pagal atskirą pareigybės aprašymą, atskiru darbo grafiku, jam mokama už faktiškai dirbtą laiką, taikant tos pareigybės pastoviosios dalies koeficientą.

28. Jei darbuotojas, pavaduojantis nesantį darbe darbuotoją, dėl veiklų aktualumo negali dirbti savo darbo grafiku ir atlikti savo pareigybės funkcijų, jis tų funkcijų nevykdo ir jam už tai nemokama.

29. Pavaduojant laikinai nesančius mokytojus ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo ar komandiruotės laikotarpiu leidžiama dirbti daugiau nei 36 val. per savaitę, o kitus darbuotojus daugiau nei 40 val. ir šis darbas nelaikomas viršvalandiniu.

30. Pavaduojantis mokytojas esant galimybei veda pamokas pagal programą ir pildo pamokos informaciją ir pavadavimo dokumentus nebent su direktoriaus pavaduotoju ugdymui yra suderintas kitoks būdas.

31. Jei nutinka situacija, kuri nėra aptarta, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų arba rašytiniu darbuotojo sutikimu, papildomų darbų vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis), nurodant konkretų terminą, apmokama pavaduojantiems darbuotojams už faktiškai dirbtą laiką, taikant jų pareigybės pastoviosios dalies koeficientą.

#### **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

32. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus, logopedus, spec. pedagogus praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius.

33. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Pažagiųjų mokyklos-darželio darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

34. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

35. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų kovo 1 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

36. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 d.

37. Darbuotojo praėjusių metų veikla gali būti vertinama labai gerai, gerai, patenkinamai ir nepatenkinamai.

38. Direktorius, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

38.1. labai gerai, – darbuotojui iki kito kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali skirti premiją pagal Sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

38.2. gerai, – darbuotojui iki kito kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 5 procentai ir ne didesnę kaip 14 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

38.3. patenkinamai, – darbuotojui iki kito kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

38.4. nepatenkinamai, – darbuotojui iki kito kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo nustato vienetu mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą tačiau ne mažesnę, nei šios Sistemos prieduose numatytas minimalus darbuotojo pareigybės koeficientas.

## **VI SKYRIUS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

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

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

41. Mokykloje-darželyje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

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

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

44. Mokykloje-darželyje pareigos, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, budėtojas, skalbėjas, skalbinių prižiūrėtojas, darbininkas, sargas.

## **VII SKYRIUS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. NUOTOLINIS DARBAS. DARBO LAIKO APSKAITA**

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

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

47. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

48. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos-darželio direktorius.

49. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Mokyklos-darželio vyr. buhalteriiui per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

50. Nuotolinis darbas mokykloje-darželyje organizuojamas, fiksuojamas ir apskaitomas pagal Mokyklos-darželio direktoriaus patvirtintą nuotolinio darbo tvarkos aprašą.

## **VIII SKYRIUS**

### **ATOSTOGOS, TIKSLINĖS ATOSTOGOS, KOMANDIRUOTĖS IR NEMOKAMO LAISVO LAIKO SUTEIKIMAS**

54. Kasmet iki vasario 15 d. darbuotojai išreiškia prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo. Darbuotojų atostogų grafiko projektą rengia sekretorius-raštvedys ir teikia tvirtinti direktoriui ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d. Atostogų grafikas sudaromas kalendoriniams metams. Kasmetinės atostogos nuo einamųjų metų pradžios iki kovo 1 d. suteikiamos pagal atskirus darbuotojų prašymus.

55. Esant būtinybei, kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas. Tokiu atveju prašymas keisti nustatytą įstaigos vadovo atostogų grafiką turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų datos, išskyrus nenumatytus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės.

56. Jei darbuotojas dirba pagal atskirą pareigybės aprašymą, kitu laiku, jam mokamas darbo užmokestis už papildomas funkcijas. Atostogų trukmė yra skaičiuojama pagal kiekvieną pareigybę atskirai, jas galima suteikti kartu ir atskirai, atitinkamai apmokant pagal atliekamas funkcijas.

57. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos (pvz., pagrindinės pareigos yra mokytojas, kurioms priklauso 40 d. d. kasmetinių atostogų, o papildoma funkcija – archyvaras – 20 d. d. atostogų), darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

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

59. Tikslinės nėštumo ir gimdymo, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos atostogos suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka pateikus Mokyklos-darželio direktoriui prašymą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

60. Darbuotojai į komandiruotes vyksta Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimą dėl darbuotojų komandiravimo priima Mokyklos-darželio direktorius.

61. Darbuotojas teikia Mokyklos-darželio direktoriui prašymą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės, leisti jam vykti į komandiruotę, prašyme nurodydamas komandiruotės tikslą, laiką, apmokamas komandiruotės išlaidas, pridėdamas dokumentų, pagrindžiančių komandiruotės tikslą bei išlaidas, kopijas.

62. Dėl svarbių priežasčių darbuotojo prašymu ir Mokyklos-darželio direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Tokiu atveju darbuotojas teikia prašymą Mokyklos-darželio direktoriui, nurodydamas neatvykimo į darbą laikotarpį bei priežastis. Nemokamo laisvo laiko suteikimas darbuotojui įforminamas direktoriaus įsakymu.

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

64. Jeigu darbuotojui, atliekančiam dvi darbo funkcijas, tuo pačiu laikotarpiu suteikiamos skirtingos trukmės kasmetinės atostogos, atostogų dalis, kuri suteikiama už darbą pagal abi funkcijas, apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal abi funkcijas. O likusi atostogų dalis, suteikta už darbą pagal funkciją, kuriai taikytinos ilgesnės trukmės atostogos, apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal šią funkciją.

65. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

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

68. Darbuotojams skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos premijos, priedai, tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

## **IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI**

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

70. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

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

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

74. Darbuotojui raštiškai prašant, direktorius išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje-darželyje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

## **X SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

73. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

73.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

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

73.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų byloje; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).



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

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

75. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Pažagienių mokyklos-darželio darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

76. Mokyklos-darželio darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir/ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

77. Sistema patvirtinta laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

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

79. Mokykla-darželis turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

---