



**PAKRUOJO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO ŠVIETIMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO ŠVIETIMO CENTRO
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2026 m. vasario 27 d. Nr. V-46A

Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsniu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnio 1 dalies 5 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 8 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu:

1. T v i r t i n u Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro direktoriaus 2026 m. sausio 2 d. įsakymą Nr. V-113 „Dėl Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“.

3. Šis įsakymas įsigalioja 2026 m. vasario 1 d.

Direktorė

Rima Juozapavičienė

Parengė
Ekonomistė

Jovita Trumpienė
2026-02-27

PATVIRTINTA

Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo
centro direktoriaus 2026 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. V-46A

PAKRUOJO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO ŠVIETIMO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

Bendroji dalis

1. Ši Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro (toliau – Švietimo centro) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja Švietimo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Pagrindinės vartojamos sąvokos:

2.1. darbuotojas – asmuo, dirbantis Švietimo centre pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

2.2. darbdavys – asmuo, kuriam būdamas pavaldus darbo sutartimi darbo funkciją atlygintinai įsipareigojo atlikti darbuotojas.

2.3. darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

2.4. pareigybė – darbuotojų darbo teisių ir darbo pareigų, atliekant darbo funkciją, visuma.

2.5. darbuotojo profesija – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

2.6. išsilavinimas – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama asmens tam tikro lygio branda, kompetencija, kvalifikacija.

2.7. kvalifikacija – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama asmens turimų kompetencijų arba profesinės patirties ir turimų kompetencijų, reikalingų tam tikrai veiklai, visuma.

2.8. kompetencija – gebėjimas atlikti tam tikrą veiklą, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma.

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

2.10. karjeros specialistas – asmuo, teikiantis profesinio informavimo ir konsultavimo, ugdymo karjerai paslaugas.

2.11. pareiginė alga – Švietimo centro sistemoje nustatytas konkrečios pareigybės koeficiento vienetas padaugintas iš LRV nustatyto pareiginės algos bazinio dydžio.

2.12. minimalioji mėnesinė alga (MMA – tai pinigine suma įvertintas bei vyriausybės nustatytas dydis, kuris apibrėžia, kokią mažiausią sumą darbdavys gali mokėti darbuotojui už jo mėnesio darbą, dirbant pilną (be viršvalandžių) darbo savaitę.

2.13. darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su įstaiga.

2.14. 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;

2.15. premija – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

2.16. 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, itėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų

2.17. nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ir profesiniai gebėjimai;

2.18. darbo laiko norma, tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje;

2.19. darbuotojo (išskyrus pedagogus, nurodytus 4 priede) darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę; Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus;

2.20. darbo laikas, tai bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje, ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį ir, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną, negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

2.21. darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (tėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai;

2.22. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus;

2.23. ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui;

2.24. papildomos poilsio dienos tėvams auginantiems vaikus, mokant jiems vidutinių jų darbo užmokestį:

* auginantiems 1 vaiką iki 12 metų - 1 papildoma poilsio diena per 3 mėnesius;

* auginantiems 1 vaiką su negalia iki 18 metų - 1 papildoma poilsio diena per 1 mėnesį;

* auginantiems 2 vaikus iki 12 metų - 1 papildoma poilsio diena per 1 mėnesį;

2.25. kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius;

2.26. papildomos atostogos – jų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

Pareigybių lygiai

3. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

a) pedagoginės psichologinės tarnybos vadovas;

b) pedagoginės psichologinės tarnybos psichologas.

3.1.2. 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:

a) direktoriaus pavaduotojas apskaitai;

b) metodininkas;

c) karjeros specialistas;

d) logopedas;

e) specialusis pedagogas;

f) socialinis pedagogas.

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

a) ekonomistas;

b) finansininkas;

- c) apskaitininkas;
- d) archyvaras;
- e) kompiuterių sistemų inžinierius;
- f) sekretorius;
- g) ūkvedys.

3.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija:

- a) vairuotojas.

3.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai:

- a) valytojas;
- b) kiemsargis.

Pareigybių grupės

4. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

- 1) direktoriaus pavaduotojas;
- 2) padalinio vadovas;
- 3) specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 4) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 5) darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

Pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai

5. Švietimo centro direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, nustato ir įsakymu tvirtina pareigybių skaičių, ir, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, tvirtina pareigybių sąrašą.

6. Švietimo centro direktorius tvirtina pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus.

7. Pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

- 1) pareigybės grupė;
- 2) pareigybės pavadinimas;
- 3) konkretus pareigybės lygis;
- 4) specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
- 5) pareigybei priskirtos funkcijos.

8. Pareigybių sąrašė turi būti nurodyta:

- 1) pareigybės pavadinimas;
- 2) pareigybės grupė;
- 3) pareigybės lygis;
- 4) pareigybės kodas pagal profesijų klasifikatorių;
- 5) finansavimo šaltinis:
 - a) mokymo lėšos (ML);
 - b) savivaldybės biudžeto lėšos (BL);
 - c) Valstybės lėšos (VL);
 - d) Europos Sąjungos lėšos (ES).
- e) projektų lėšos (PrL)
- 6) pareiginės algos koeficientas;
- 7) pareigybių skaičius;
- 8) pareiginė alga (kiekvienai pareigybei);

- 9) priemokos dydis;
- 10) darbo užmokestis iš viso (apskaičiuotas atsižvelgiant į pareigybių skaičių);

Darbo užmokestis

9. Darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga;
- 2) priemoka;
- 3) piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas;
- 4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą Darbo kodekso nustatyta tvarka;

10. Darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems darbuotojams susipažinti. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

11. Darbo apmokėjimo sistemoje, detalizuojami pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršinančio šios sistemos nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijai (išsilavinimas, darbo patirtis, veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės ir savarankiškumo lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas, darbo sąlygos ar kiti kriterijai) ir atsižvelgiant į juos, nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai, priemokų dydžiai ir jų skyrimo tvarka, kintamosios dalies dydžiai ir jos skyrimo tvarka, premijų skyrimo, skatinimo priemonių dydžiai ir jų skyrimo tvarka, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą tvarka ir dydžiai.

12. Atsižvelgiant į šios sistemos nuostatas, Švietimo centro direktorius įsakymu tvirtina pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficientus, detalizuoja jų nustatymo kriterijus (išsilavinimą, profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį, veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimą ir pan.) ir pagal kiekvieną kriterijų nustatomi konkretūs pareiginės algos koeficientų dydžiai.

13. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal švietimo centro direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

14. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Švietimo centro direktoriaus nustatyta tvarka užpildytu ir darbo užmokesčio apskaitos finansininkui patektu švietimo centro direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Įstaigos darbo laiko žiniaraštį pildo kiekvieną darbo dieną direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas – sekretorius. Užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį tvirtina direktorius. Patvirtintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas finansininkui, apskaičiuojančiam darbo užmokestį, per vieną darbo dieną pasibaigus mėnesiui.

15. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (6 ir 21 mėnesio dieną), pervedant į darbuotojų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos.

16. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

17. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu. Prieš pervedant į darbuotojų banko sąskaitas darbo užmokestį, surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

18. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į kitą darbo dieną.

19. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl įstaigos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

20. Švietimo centro darbuotojams darbo užmokestį apskaičiuojantis finansininkas elektroniniu paštu arba popierinėje formoje įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius.

21. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys apie darbą įstaigoje darbuotojui išduoda pažymą, kurioje nurodoma pareigos, dirbtas laikas, darbo užmokesčio dydis, sumokėtų mokesčių bei socialinio draudimo įmokų dydis.

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

23. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose (Forma ML 002).

24. Darbo užmokesčio apskaitai naudojama Antano Sutkauskio programa.

Pareiginė alga

25. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos bazinis dydis.

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

27. Darbininkų pareiginė alga – ne mažesnė kaip MMA dydžio.

28. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka didinami 20 procentų, palyginti su to paties ar žemesnio lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama.

29. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus nustatoma pareiginės algos koeficientais.

30. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą, pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus, ir koeficientų dydžius nustato ir įsakymu tvirtina Švietimo centro direktorius.

31. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės (dydžiai).

32. Pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius:

1) laikomasi pareigybių grupių struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

2) taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

3) veiklos sudėtingumo kriterijai (vykdomų pavedimų sudėtingumas);

4) atsakomybės kriterijai (atsakomybė už žmones, poveikio mastas);

5) specifinių žinių, išmanymo kriterijai (specifinės žinios, profesinė patirtis, pedagogams – užsienio kalbos mokėjimas);

6) savarankiškumo (problemų sprendimo) kriterijus;

7) bendradarbiavimo (bendradarbiavimo rato) kriterijus.

33. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į jai keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus.

34. Už pareigybių grupavimą yra atsakingi Švietimo centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas apskaitai (finansininkų valdymo sritį kuruojantis darbuotojas), kiti įstaigos veiklą išmanantys asmenys (ekonomistas bei darbo tarybos atstovai).

35. Direktoriaus pavaduotojo apskaitai pareiginė alga nustatoma pagal šios sistemos 1 priedą.

36. Padalinio – Pedagoginės psichologinės tarnybos vadovo, kurio darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal šios sistemos 4 priedą, atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama

įstaigoms ir (ar) jų padaliniams, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, pedagoginio darbo stažą.

37. Pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, karjeros specialistų), kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginė alga nustatoma pagal šios sistemos 4 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją.

38. Specialistų, išskyrus pagalbos mokiniui specialistus bei darbininkus, pareiginė alga nustatoma pagal šios sistemos 2 priedą.

39. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginė alga nustatoma pagal šios sistemos 3 priedą.

40. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

41. Švietimo centro padalinio Pedagoginės psichologinės tarnybos vadovui ir psichologams, pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius, pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų (A1 lygio pareigybėms).

42. Pareiginės algos koeficientai gali būti keičiami pakeitus įstaigos darbo apmokėjimo sistemą, jei pasikeitė pareigybių funkcijos, numatyti kiti reikalavimai, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar žinių turėjimas taip pat pasikeitė asignavimai darbo užmokesčiui.

43. Pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas:

1) patvirtinus pareiginės algos bazinį dydį;

2) pedagogams, pasikeitus darbo stažui, ;

3) atsižvelgiant į specialiųjų žinių ir įgūdžių reikalingumą nustatytoms funkcijoms atlikti, į darbo pobūdį, darbo intensyvumą;

4) atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, funkcijų įvairovę;

5) atsižvelgiant į atsakomybės ir savarankiškumo lygį.

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

45. Jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinamas pareiginės algos koeficientas.

46. Darbuotojo mėnesinė alga negali būti mažesnė už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą.

47. Pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į pagalbos mokiniui specialistų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

48. Pareigybių, kurias einant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

Papildomas darbas

49. Direktorius su darbuotoju gali susitarti dėl papildomo darbo. Toks susitarimas sudaromas, kai norima susitarti, kad darbuotojas atliktų papildomas darbo funkcijas, kurios nėra sulygotos darbo sutartyje.

50. Susitarimas dėl papildomo darbo suprantamas kaip papildoma darbo sutarties sąlyga, sulygstama tarp darbuotojo ir direktoriaus toje pačioje darbo sutartyje arba atskirame susitarime, kuris tampa darbo sutarties priedu, dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Susitarimas dėl papildomo darbo laiko laikomas darbo sutarties dalimi.

51 Papildomas darbas gali būti:

1) atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

2) atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;

3) susitarimas dėl projektinio darbo.

52. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

53. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

- 1) pareigybė arba atliekama funkcija;
- 2) kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);
- 3) darbo apimtis valandomis;
- 4) darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;
- 5) kita papildoma informacija pagal poreikį.

54. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas.

55. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai.

56. Esant pagrindinės ir papildomos darbo funkcijų konfliktui, darbuotojas pirmenybę turi teikti pagrindinei darbo funkcijai.

57. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.

58. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.

59. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą darbo krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.

60. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

61. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t.y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

Kasmetinės atostogos

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

63. Darbuotojams suteikiama ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų ir keturiasdešimt darbo dienų – pedagoginiams darbuotojams.

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

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

66. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogas, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

1) faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

2) darbo dienos komandiruotėje;

3) darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikino nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;

67. Vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos.

68. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

69. Šalims susitarus, gali būti darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos dalimis. Darbuotojo prašymu, esant svarbioms aplinkybėms, galima suteikti vienos dienos kasmetines atostogas.

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

71. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

- 1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 2) tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

72. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis.

73. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką.

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

75. Atostogos:

- 1) už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – trys darbo dienos;
- 2) už kiekvieną paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

Papildomos atostogos

76. Papildomos atostogos suteikiamos:

- 1) Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą pas tą patį darbdavį;
- 2) Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), 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), o 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), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. 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.

77. Teisės į papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

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

Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas

79. Švietimo centro direktorius privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnes, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

- 1) darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;
- 2) neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;
- 3) vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir atostogų vaikui prižiūrėti metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

4) darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

5) darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

6) darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

80. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu, jeigu direktorius sutinka, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Direktorius privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiemis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti.

Apmokėjimas darbuotojo ligos atveju

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

82. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka įstaiga. Mokama pašalpa 65,94 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

83. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų išdavimo taisyklės.

84. Nuo trečios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą

85. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka:

1) už darbą poilsio dieną, švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokeskis.

2) už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokeskis.

3) už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokeskis.

4) už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokeskis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokeskis.

5) Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš šio straipsnio 1–4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

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

Priemokos

87. Įstaigos darbuotojams, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

1) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas;

2) už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

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

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

1) jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pareiginę algą pavaduojančio darbuotojo;

2) jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatoma pareiginė alga pavaduojančio darbuotojo;

89. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiam negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė.

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

91. Konkretus darbo užmokesčio dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginių atlyginimą.

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

93. Kiekviena priemoka, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Šios dalies nuostatos netaikomos pagalbos mokiniui specialistams.

94. Švietimo centro direktorius arba tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, siūlo skirti darbuotojui priemoką. Prašyme turi būti konkrečiai nurodoma už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant kuriuo metu bus atliekama papildoma funkcija, konkretų terminą, ir priemokos dydį. Už darbuotojams pavestų papildomų pareigų ar užduočių vykdymo kontrolę atsakingas Švietimo centro direktorius arba tiesioginis darbuotojo vadovas. Jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, apie darbo sąlygų pasikeitimą bei priemokos skyrimo pagrindo išnykimą tiesioginis darbuotojo vadovas teikia direktoriui arba pats direktorius motyvuotą siūlymą dėl priemokos sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

95. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į pavedamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą ir darbo krūvį.

96. Priemokos dydį nustato Švietimo centro direktorius. Priemokos įforminamos jo įsakymu.

97. Priemokos darbuotojams gali būti skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

Skatinimas

98. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą įstaigos darbuotoją direktorius gali skatinti šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

99. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

2) pinigine dovana;

3) vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

4) vienkartinė pinigine išmoka atlikus vienkartinės ypač svarbias Centro veiklai užduotis;

100. Prie 99 punkto 2–4 dalyse numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

101. Skatinimo priemonės, numatytos 99 punkto 2 – 4 dalyse galimos priklausomai nuo Švietimo centro turimų sutaupyto lėšų.

102. Įstaigos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

Materialinės pašalpos

103. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

104. Mirus įstaigos 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 įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

105. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams skiria direktorius iš įstaigai skirtų savivaldybės biudžeto lėšų.

106. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Švietimo centrui skirtų lėšų.

Darbuotojų (kasmėtinis ir neeilinis) veiklos vertinimas

107. Švietimo centro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Švietimo centro direktoriaus įsakymu patvirtintu darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

108. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau, kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Švietimo centre.

109. Kasmetinio vertinimo metu vertinama Švietimo centro darbuotojų, išskyrus pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

110. Darbuotojų veiklą vertina Švietimo centro direktorius.

111. Vertinami įstaigos darbuotojai turi teisę kviešti įstaigos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui (padalinio vadovui) vertinant jų veiklą.

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

113. Švietimo centro direktorius darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

114. Po 2025 metų kasmetinio veiklos vertinimo kintamoji dalis tampa neterminuotai pastoviosios dalies dalimi ir darbo užmokestis nustatomas iš naujo.

115. Jeigu įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas.

116. Jeigu įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Švietimo centro direktoriaus sprendimu darbuotojui nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas.

117. Jeigu įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas ir sudaromas privalomo kvalifikacijos tobulinimo planas, kuriame turi būti nurodoma tobulintina kompetencija ir (ar) sritis, kvalifikacijos tobulinimo forma bei turinys.

118. Direktorius nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti privalomo kvalifikacijos tobulinimo planą priėmimo dienos.

119. Kai įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Švietimo centro direktoriaus sprendimu:

1) darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

2) gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

120. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

1) Švietimo centro direktoriaus rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

2) įstaigos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

3) įstaigos darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus įstaigos vadovo pavaduotojo) pareigas;

4) jeigu įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

121. Neeilinis Švietimo centro darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas darbo apmokėjimo sistemos 120 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės į darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Švietimo centre.

122. Darbuotojas, nesutinkantis su direktoriaus pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, direktorius atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Dėl įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

Išskaitos iš darbo užmokesčio

123. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatytus tarifus išskaičiuojamas ir sumokamas gyventojų pajamų mokestis ir pagal Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymo nustatytus tarifus – socialinio draudimo įmokos.

124. Jei darbuotojas dirba keliuose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

125. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir vykdomaisiais raštais:

1) grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

2) grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

3) atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

4) išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių

(darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (darbo kodekso 58 straipsnis).

126. Švietimo centro direktorius turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią direktorius sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

127. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik laikantis darbo kodekso nuostatų.

Nuotolinio darbo organizavimas

128. Nuotolinis darbas – darbinių funkcijų ar jų dalies vykdymas dalį darbo laiko kitoje, negu Švietimo centras vietoje su direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojant informacines technologijas.

129. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

130. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jo darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

131. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad nuotolinio darbo valandomis būtų pasiekiamas telefonu. Jei darbinėms funkcijoms nuotoliniu būdu atlikti reikalingas interneto ryšys bei IT priemonės, tuo turi pasirūpinti pats darbuotojas.

132. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu Švietimo centro direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per kalendorinius metus.

133. Pateikdamas prašymą Švietimo centro direktoriui dėl nuotolinio darbo darbuotojas jame privalo nurodyti: nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama), telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys, nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką, patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus, patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskirtas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

134. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Švietimo centro direktorius šalims susitarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nebus kompensuojamos, o taip pat, kad darbuotojas, dirbdamas kitoje, negu darbovietėje, vietoje, sau prisiims pilną atsakomybę dėl savo saugos ir sveikatos, t.y. nereikš pretenzijų, jei jo nuotolinio darbo metu patirtos traumos ar kiti sveikatos sutrikdymai bus įvykę dėl priežasčių, nesusijusių su jo privalomomis atlikti darbinėmis funkcijomis.

135. Sprendimas dėl nuotolinio darbo fiksuojamas darbuotojo darbo grafike.

136. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau, kaip per 30 minučių.

137. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito direktoriui jo nustatytu būdu.

138. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą darbovietėje, jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu laiku yra numatyti posėdžiai, susirinkimai, renginiai ar kt., kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

139. Esant tarnybinei būtinybei darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

140. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Vidutinio darbuotojų skaičiaus nustatymo tvarka

141. Vidutinis darbuotojų skaičius nustatomas ir taikomas darbo kodekso nustatytais atvejais.

142. Vidutinis darbovietės darbuotojų skaičius – ilgiau kaip tris mėnesius Švietimo centre dirbančių darbuotojų skaičius.

143. Vidutinio darbdavio ir darbovietės darbuotojų skaičiaus nustatymo taisyklės tvirtina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras.

Informacijos apie darbo santykių būklę teikimas

144. Darbo kodekso, kitų įstatymų ir kitų darbo teisės normų nustatyta tvarka darbdavys privalo teikti informaciją apie darbuotojus ir jų darbo sąlygas ar kitus darbo santykių aspektus juose nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

145 Darbdavys, kurio vidutinis darbuotojų skaičius yra daugiau kaip dvidešimt, pareikalavus darbo tarybai, privalo teikti bent kartą per metus atnaujinamą informaciją:

1) apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį, jeigu profesijos grupėje yra daugiau kaip du darbuotojai;

2) kurią skelbti įpareigoja įstatymai, darbdavio ir darbo tarybos susitarimai.

Baigiamosios nuostatos

146. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kiekvienų kalendorinių metų sausio 1 d. ir rugsėjo 1 d., ir gali būti pakeista ir (arba) papildyta.

147. Tuo atveju, jei tam tikra nuostata nėra aptarta Sistemoje, taikomi norminių teisės aktų reikalavimai.

**ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO APSKAITAI PAREIGINĖS
ALGOS KOEFICIENTAI**

(pareiginės algos baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Minimalūs pareiginės algos koeficientai	Maksimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Direktoriaus pavaduotojas apskaitai	A2	1,04	1,7

Pareiginės algos koeficiento dydis nustatomas atsižvelgiant į tai, kad direktoriaus pavaduotojo apskaitai pareigybei reikalingas aukštas atsakomybės lygis, privalo gerai išmanyti LR finansinės apskaitos įstatymą, LR vietos savivaldos įstatymą, LR biudžetinių įstaigų įstatymą, LR biudžeto sandaros įstatymą, organizuoti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiama atskaitomybė rajono savivaldybės finansų skyriui, dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, kurio veikla susijusi su visų švietimo įstaigų finansinių įrašų teisingumu, atsižvelgiama į darbo intensyvumą, atsakomybės lygį.

A ir B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

(pareiginės algos baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Minimalūs pareiginės algos koeficientai	Maksimalūs pareiginės algos koeficientai
A2 lygio pareigybės			0,76	1,60
1.	Metodininkas	A	0,76	1,60
B lygio pareigybės			0,73	1,50
1.	Kompiuterių sistemų inžinierius	B	0,73	1,50
2.	Ekonomistas	B	0,73	1,50
3.	Finansininkas	B	0,73	1,40
4.	Apskaitininkas	B	0,73	1,30
5.	Sekretorius	B	0,73	1,20
6.	Archyvaras	B	0,73	1,10
7.	Ūkvedys	B	0,73	1,20

Pareiginės algos koeficientų dydžiai nustatomi atsižvelgiant į atsakomybės lygį, veiklos sudėtingumą:

1) A2 lygio pareigybėms:

a) metodininkas, kurio aukštas atsakomybės lygis ir kurio pareigybei pageidautina užsienio kalbos B1 lygio įgūdžiai, projektinės veiklos patirtis (rengia įvairius projektus ir juose dalyvauja), privalo mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

2) B lygio pareigybėms:

a) kompiuterių sistemų inžinierius, kurio darbui reikalingos specialios žinios, susijusios su informacinių sistemų priežiūra bei švietimo centro, pedagoginės psichologinės tarnybos kompiuterinių tinklų administravimu, moksleivių registro administravimo funkcijų vykdymu.

b) ekonomistas, kurio pareigybei reikalingas aukštas atsakomybės lygis, kuris privalo gerai išmanyti LR biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, LR vietos savivaldos įstatymą, LR valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių įstatymą, LR biudžetinių įstaigų įstatymą, LRV nutarimą dėl Mokymo lėšų panaudojimo metodikos, kurio veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu, darbo apmokėjimo įstatymo taikymu įstaigoje, išvadų teikimu, ugdymo įstaigų Mokymo lėšų teisingu ir ekonomišku naudojimu, paskirstymu. Savarankiškai pasirenkamas būdas funkcijoms atlikti ir reikalingai informacijai pateikti, atsižvelgiant į darbo sudėtingumą, intensyvumą, atliekamų funkcijų įvairovę.

c) finansininkas, kuris tvarko įstaigos apskaitą, kurio pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai, privalo tiksliai ir laikantis teisės aktų reikalavimų vesti bankų operacijų apskaitą, tiksliai perkelti duomenis, susijusius su darbo užmokesčiu, gautus iš darbo užmokesčių apskaičiuojančių finansininkų, pildyti finansinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, atlikti tik teisėtas bankų įplaukų ir mokėjimų operacijas, gautų ir išrašomų sąskaitų faktūrų apskaičiavimo operacijas, stebėti, kad jos būtų įformintos reikalaujama tvarka, laiku atsiskaityti savivaldybei, sudaro metinę atskaitomybę, suveda duomenis į VSAKIS sistemą.

d) finansininkas, kuris tvarko darbo užmokesčio apskaitą ir kuris duomenis, susijusius su darbo užmokesčio apskaita, socialiniu draudimu, suveda į A. Sutkauskio darbo užmokesčio apskaitos programą pagal atitinkamus registrus. Rengia ir teikia įstaigų finansininkams darbo užmokesčio dokumentus finansinėms operacijoms atlikti. Tvarko darbuotojų asmens sąskaitas, rengia ir teikia pažymą apie priskaičiuotą darbo užmokesčių, metines pajamų mokesčio deklaracijas valstybinei mokesčių inspekcijai prie LR FM, pranešimus apie apdrauštuosius už ataskaitinį laikotarpį valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

e) apskaitininkas, kurio pareigybei reikalingos specialios žinios, privalo kontroliuoti ugdymo įstaigų gaminamos produkcijos techninius sąlygų reikalavimus, vykdomus sanitarinius – higieninius maisto produktų gamybos reikalavimus.

f) sekretorius, kurio darbo pobūdis susijęs su kompiuteriniu raštingumu ir darbu su informacinėmis technologijomis, privaloma gerai mokėti lietuvių kalbą, laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos susijusios su asmens duomenimis, būti atsakingam už jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį.

g) archyvaras, kurio darbo pobūdis susijęs su dokumentų tvarkymu, perdavimu, saugojimu, apskaita, privalo mokėti bendrauti, bendradarbiauti, teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas, kuris nepriima savarankiškų sprendimų.

h) ūkvedys, kuris privalo mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, rūpinasi dviejų atskirų pastatų būkle, užsako reikalingas prekes ir paslaugas, veda turto apskaitą, vykdo viešuosius pirkimus.

KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

(pareiginės algos baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Minimalūs pareiginės algos koeficientai	Maksimalūs pareiginės algos koeficientai
C lygio pareigybės			0,71	1,15
1.	Vairuotojas	C	0,71	1,15

Pareiginės algos koeficientų dydžiai nustatomi atsižvelgiant į atsakomybės lygį, veiklos sudėtingumą:

a) vairuotojas, kurio pareigybei reikalinga atitinkama kvalifikacija, suteikianti teisę vairuoti transporto priemones, prižiūrėti transporto priemonės techninę būklę, atsakingai ir saugiai vežti žmones.

ŠVIETIMO CENTRO KARJEROS SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFIICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

1. Karjeros specialistų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Karjeros specialistas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Karjeros specialistas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis karjeros specialistas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Karjeros specialistas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832

2. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo karjeros specialistams didinami:

2.1. didinami 5 procentais dirbantiems mokyklose, skirtose mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

3. Karjeros specialistų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais teikiant ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas, o kita darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo klausimais ir kita).

**ŠVIETIMO CENTRO PADALINIO–PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS
PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ IR SPECIALIŲJŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA**

1.Švietimo centro padalinio – Pedagoginės psichologinės tarnybos psichologų, socialinių pedagogų, specialiųjų pedagogų, logopedų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Psichologo asistentas, specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

2. Pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų specialiesiems pedagogams, logopedams, psichologams, socialiniams pedagogams, dirbantiems Pedagoginėje psichologinėje tarnyboje.

3. Didinami 5 procentais už tęstinės psichologinės, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimą mokyklose, kuriose nėra švietimo pagalbos specialistų.

4. Jeigu nurodytų darbuotojų veikla atitinka du nustatytus kriterijus, jų pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

5. Pedagoginėje psichologinėje tarnyboje dirbančių psichologų, socialinių pedagogų, specialiųjų pedagogų, logopedų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (tai yra vaikus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23¹ straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus švietimo įstaigos darbuotojus), vesti jiems užsiėmimus), o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita).

ŠVIETIMO CENTRO PADALINIO–PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS VADOVO PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

1. Švietimo centro padalinio – pedagoginės psichologinės tarnybos vadovo, kurio darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos baziniais dydžiais)

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis		
	A		
	profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
iki 5	1,8772	1,9119	1,9435
nuo daugiau kaip 5 iki 10	1,9119	1,9435	1,9749
daugiau kaip 10	1,9435	1,9749	2,0065

2. Pedagoginės psichologinės tarnybos vadovo pareiginės algos koeficientas didinamas pagal darbo apmokėjimo sistemos 28 punktą.
