

## JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos politechnikos mokyklos (toliau – Įstaigos) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Jonavos politechnikos mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinės pašalpos, kasmetinis veiklos vertinimas.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje [www.vva.lrv.lt](http://www.vva.lrv.lt) ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198.

Apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra Valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

3. Darbo apmokėjimo sistemą nustato Jonavos politechnikos mokyklos direktorius (toliau – Vadovas), o vadovaujantis [Profesinio mokymo įstatymo](#) 17 straipsnio 3 dalimi, darbo apmokėjimo sistemą tvirtina taryba (KVO). Prieš įstaigos vadovui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami įstaigos darbuotojai Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems įstaigos darbuotojams susipažinti Įstaigos internetiniame puslapyje [www.jpm.lt](http://www.jpm.lt).

4. Įstaigos darbo apmokėjimo sistema apima:

4.1. darbo apmokėjimo principus, nurodytus Sistemos 5 punkte;

4.2. įstaigos taikomą pareigybių grupavimo į pakopas būdą (-us);

4.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

4.4. įstaigos pareigybių struktūrą;

4.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;

4.6. priemokų skyrimo ir skatinimo tvarką;

4.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką;

4.8. įstaigos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

5. Jonavos politechnikos mokyklos darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos tarnybos santykių teisių gynybos, saugių ir sveikatai nekenksmingų tarnybos sąlygų sudarymo, tarnybos santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės

priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

## **II SKYRIUS IŠTAIGOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS**

6. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti nustatoma pareigybių struktūra (2 priedas).

7. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant įstaigos veiklos prioritetus ir tikslus.

8. Aukščiausia pareigybių pakopa yra 10, žemiausia – 1. Aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė.

## **III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

9. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių pareiginės algos koeficientus, viršijančius Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

9.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

9.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (1 priedas):

9.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

9.2.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

9.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

9.2.4. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

9.2.5. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

## **IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS**

10. Pareigybės į pakopas grupuojamos taip:

10.1. atskirų įstaigos padalinių pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir vadovaujantis įstaigos pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

10.2. skirtingas veiklas vykdančių asmenų pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Sistemos 9.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą; skirtingų padalinių toje pačioje pareigybių pakopoje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių pakopų sistemą;

10.3. galutinė pareigybių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama visų padalinių vadovų komandoje, esant galimybei, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

10.4. įstaigos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Įstaigoje nėra.

## **V SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

11. Kiekvienam Įstaigos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

12. Intervalo plotis sudaro nuo +/-10% iki +/- 20% intervalo vidurio reikšmės ir nustatomas konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

13. Žemiausių (pirmos ir antros) pareigybių pakopų minimali pareiginės algos reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos dydį (MMA).

14. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos vadovui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

15. Tarpinių pareiginių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ PAREIGYBĖS**

16. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra:

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

16.2. 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;

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

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

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

## **VII SKYRIUS**

### **PAREIGYBIŲ GRUPĖS**

17. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos Ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

18. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Įstaigos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

19. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

19.1. pareigybės grupė;

19.2. pareigybės pavadinimas;

19.3. pareigybės pakopa;

19.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

19.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

20. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

20.1. Direktorius.

20.2. Direktorius pavaduotojai.

20.3. Skyrių, kitų padalinių vadovai, vedėjai.

20.4. Pedagogai.

20.5. Kiti specialistai.

20.6. Kvalifikuoti darbuotojai.

20.7. Darbininkai.

21. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami vadovo pavaduotojai ir skyrių, kitų padalinių vadovai, vedėjai.

## **VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS**

22. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

22.1. pareiginė alga;

22.2. priemokos;

22.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ar budėjimą.

22.4. premijos;

23. Įstaigos darbuotojų pareiginė alga skaičiuojama taikant pareiginės algos bazinį dydį ir apskaičiuojama darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje numatytą pareiginės algos koeficientą padauginus iš pareiginės algos bazinio dydžio.

23.1. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Veiklos sudėtingumo kriterijus taikomas ir didinamas mokytojams, dirbantiems pagal bendrojo ugdymo programas:

23.1.1. kai klasėje mokosi:

	<b>Didinamas koeficientas procentais</b>		
	<b>1-3 mokiniai</b>	<b>4-6 mokiniai</b>	<b>7-10 mokių</b>
Mokiniai užsieniečiai ar LR piliečiai, atvykę gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokymosi pradžios*.	1	2	3

Specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai, besimokantys pagal individualizuotą programą.	1	2	3
Specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai, besimokantys pagal pritaikytą programą.	1	2	3

\* Mokykla, priimdama mokyti pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą užsieniečius, turinčius teisę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje (toliau – užsieniečiai), Lietuvos Respublikos piliečius, atvykusius ar grįžusius gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vadovaujasi Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

23.1.2. nuo 1 iki 2 procentų, kai mokiniui dėl ligos ar patologinės būklės yra skirtas mokymas namuose;

23.1.3. 1 procentu, kai klasėje/grupėje mokosi daugiau kaip 30 mokinių;

23.1.4. pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo sumuojami, kai klasėje mokosi užsieniečiai ir specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai;

23.1.5. pareiginės algos koeficientai gali kisti atsižvelgiant į didėjančią specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ir mokinių užsieniečių skaičių. Jis perskaičiuojamas rugsėjo ir sausio 1 dienai.

24. Įstaigos darbuotojui gali būti skiriamos priemokos:

24.1. už pavadavimą (jeigu raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas);

24.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą (jeigu dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos);

24.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (jeigu padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės);

24.4. už mokinių paruošimą konkursams, užimtas prizines vietas tarptautiniuose profesinio meistriškumo konkursuose; už dalyvavimą tarptautiniuose profesinio meistriškumo konkursuose; už užimtas prizines vietas respublikiniuose profesinio meistriškumo konkursuose, dalykinėse olimpiadose, kituose konkursuose; už dalyvavimą respublikiniuose profesinio meistriškumo konkursuose, dalykinėse olimpiadose, kultūriniuose konkursuose, sportinėse veiklose; už aktyvų dalyvavimą įstaigos veiklose (renginių organizavimas, patirties sklaida, veikla darbo grupėse ir t.t.).

Skiriamos priemokos dydį nustato įstaigos vadovas. Skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 % darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemokų, nurodytų šioje dalyje, suma negali būti didesnė negu 80% darbuotojo pareiginės algos.

25. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

26. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

27. Atvejų, kai skiriamos priemokos, nurodytos 24 punkte, sąrašas nėra baigtinis. Priemoką už kitus darbus pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

28. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, įstaigos darbuotojams mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1 – 5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

29. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

29.1. padėka;

29.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį, įgyvendinant Įstaigai nustatytus tikslus arba labai gerą darbuotojo įvertinimą už praėjusius metus įgyvendinus paskirtus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus);

29.3. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

29.4. skatinimo priemonės skiriamos neviršijant Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

30. Įstaigos darbuotojams gali būti mokamos materialinės pašalpos:

30.1. Įstaigos 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 Įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, Įstaigoje taikytina ne mažesnė, kaip 2 MMA materialinė pašalpa. Ji didinama iki 5 MMA tik ypatingais atvejais, pritarus mokyklos tarybai iš Įstaigai skirtų lėšų;

30.2. mirus Įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams 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;

30.3. materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojams skiria Įstaigos vadovas iš įstaigai skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš įstaigai skirtų lėšų.

## **IX SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ**

31. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos direktoriaus sprendimu:

31.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

31.2. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 29 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

31.3. tarnybinė komandiruotė kvalifikacijos kėlimo tikslais į tarptautinę konferenciją ar kitą tarptautinį renginį, apmokant registracijos mokesį, siekiantį ne daugiau kaip 1000 eurų iš Įstaigos lėšų.

32. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Įstaigos direktoriaus sprendimu nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.

33. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus įstaigos tarybos sprendimu gali būti nustatoma didesnė pareiginė alga, atsižvelgiant į Įstaigai patvirtintus asignavimus.

## **X SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

34. Darbo užmokestis mokamas pinigais.

35. 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.

36. 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.

37. Pasibaigus mėnesiui, kito mėnesio pirmą darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyr. buhalteriiui, kuris juos nukreipia atsakingam darbuotojui. Buhalterijos darbuotojas priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

38. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, o esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį – ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos. Už pirmąją mėnesio pusę iki kiekvieno mėnesio 20 dienos mokamas avansas. Avanso suma negali viršyti 30 procentų priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine diena, jis perkeliamas į pirmą darbo dieną arba išmokamas viena darbo diena anksčiau.

39. Darbo sutarties pasibaigimo atveju visos su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną, nebent šalys atleidimo metu susitaria, kad darbuotojui mokėtina suma bus sumokėta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų po darbo santykių pasibaigimo.

40. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Įstaigos kaltės, gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

41. Avansui, atlyginimams apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas išmokėjimo žiniaraštis Bonus programa. Sumos rašomos žodžiais ir skaitmenimis (eurais ir euro centais). Sudarytą žiniaraštį pasirašo jį sudaręs buhalteris (Bonus programoje – Vartotojas), o tvirtina Įstaigos direktorius ir vyr. buhalteris.

42. Darbo užmokesčio analitinė apskaita tvarkoma naudojantis Bonus programa, o sintetinė – FVAIS.

43. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose – kortelėse.

44. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį elektroniniu būdu, išsiunčiant informaciją į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę. Darbuotojui yra pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

45. Draudžiama skelbti ar teikti informaciją apie atskiro darbuotojo darbo užmokesčio dydį, nesant jo sutikimo, išskyrus kai informaciją apie darbo užmokesčio dydį privaloma pateikti teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Darbuotojo prašymu įstaiga išduoda pažymą apie darbuotojo darbą Įstaigoje, nurodydama darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

## **X SKYRIUS**

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

47. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai ar Įstaigos biudžete.

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

– jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;

–jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.

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

50. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis. Darbuotojo sutikimas pavaduoti kitą darbuotoją be papildomo atlyginimo, turi būti vadovui pateiktas raštu.

## **XI SKYRIUS**

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

51. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Vadovo darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

52. Įstaigos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

53. Sargų darbo apmokėjimas vykdomas pagal LR Vyriausybės nustatytą minimalią algą ir DK 144 straipsnio dydžius:

– už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

– už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

– už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusanthro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

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

54. Kitiems darbuotojams už viršvalandžius ir darbą poilsio metu apmokama taikant Darbo kodekse 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.

## **XII SKYRIUS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

55. 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 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip 24 darbo dienų (jei dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip dvidešimt aštuonių kalendorinių dienų trukmės atostogos (126 str. 2 d.). Ne mažiau kaip 10 atostogų dienų turi būti suteikiama kartu.



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

57. Pedagoginiai darbuotojai – 40 darbo dienų (jei dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienos (dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

58. 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.

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

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

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

60.2. darbo dienos komandiruotėje;

60.3. 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;

60.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos DK 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

61. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per metus.

62. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

62.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu, mokytojams mokinių atostogų metu.

63. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis.

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

65. 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.

66. Įstaigoje taikomos tokios atostogų dienų priskaitymo taisyklės:

Minimalios atostogos:

– kai dirbama 5 darbo dienų savaitė:

$20 \text{ d.d.} / 365 \text{ k.d.} \times \text{dirbtos k.d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

Arba

$20 \text{ d.d.} / 252 \text{ d.d.} \times \text{dirbtos d.d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

Arba

$\text{Dirbti mėnesiai} \times 1,667 + \text{dirbtos dienos} \times 20 \text{ d.d.} / 252 \text{ d.d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

Papildomos atostogos:

– už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos,

– už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena,

– už darbą, 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 važinėjimais, – 2 darbo dienos.

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

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

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

70. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu (ne pagal atostogų patvirtintą grafiką), suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

71. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija arba darbuotojo prašymu darbuotojui gali būti suteiktas jo nepanaudotų atostogų trukmės atostogų laikas, atleidimo dieną nukeliant į pirmą dieną po atostogų.

### **XIII SKYRIUS**

#### **APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU**

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

73. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka įstaiga. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa yra 62,06 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio. Pagrindas skirti ligos išmoką (pašalpą) 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.

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

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

### **XIV SKYRIUS**

#### **PRASTOVA**

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

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

78. Jeigu prastova paskelbta virš 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.

## **XV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

79. Išskaitos iš darbo užmokesčio daromos tokiais atvejais:

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

79.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

79.4. 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).

80. Išskaitą nusprendžia padaryti Įstaigos vadovas įsakymu.

81. Įstaigos vadovas turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Įstaiga sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

82. Išskaitų dydžiai:

82.1. jei darbo užmokestis neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto minimalaus darbo užmokesčio – išskaitos dydis negali viršyti 20 procentų išmokėtino darbo užmokesčio, išskyrus atvejus jei:

– išieškomas išlaikymas periodinėmis išmokomis žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu, atlyginimui ir žalos, padarytos nusikalstama veika, atlyginimui, kai išieškoma iki 50 procentų darbuotojui išmokėtino darbo užmokesčio;

– išieškoma pagal kelis vykdomuosius dokumentus – iki 50 procentų išmokėtino darbo užmokesčio.

82.2. Jei darbo užmokestis viršija LR Vyriausybės nustatytą minimalų darbo užmokestį – iš darbo užmokesčio dalies, viršijančios LR Vyriausybės patvirtintą minimalaus mėnesinio darbo užmokesčio dydį, išskaitoma 70 procentų išmokėtino darbo užmokesčio, jeigu darbo ginčą nagrinėjęs organas nenustato mažesnio išskaitų dydžio.

## **XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

83. Ši Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą.

84. Iškilus ginčui dėl Sistemoje nustatytų taisyklių ir kitų lokaliniais aktais nustatytų taisyklių prieštaravimo, galioja Sistemoje nustatyti principai ir taisyklės, kiek jie neprieštaruja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

85. Sistema patvirtinta, suderinus su darbuotojų atstovais ir pasikonsultavus su jais.

---