

PATVIRTINTA
Švenčionių profesinio rengimo centro
direktoriaus 2024 m. vasario 9 d.
įsakymu Nr. OV-15

ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo pareiginės algos nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficiento didinimo kriterijus, priemonių ir skatinimo (premijų) mokėjimo tvarką ir sąlygas, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandžių darbą. Sistema parengta vadovaujantis:

1.1. **nustatant mokytojų ir pedagoginių darbuotojų apmokėjime pareiginės algos koeficientus** -2023 m. gruodžio 14 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr.XIV-2341 (Toliau – Įstatymas Nr.XIV-2341);

1.2. **nustatant vadovo ir kitų darbuotojų apmokėjimą bei mokytojų ir pedagoginių darbuotojų papildomą apmokėjimą** - 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 Nr. XIV-2349;

1.3. Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2024-01-05)

2. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos 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 įstatymo Nr. XIV-2349 (toliau-Įstatymas XIV-2349) atitinkamai 2 ir 3 straipsniuose

3. Pagrindinės šioje sistemoje naudojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatymo, Darbo kodekso, kitų švietimo ir viešųjų įstaigų reglamentuojančių teisės aktų sąvokas.

4. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

6. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, taikomo pareiginės algos dydžio arba pareiginės algos koeficiento, darbo režimo (dėl nuotolinio darbo sutariama ir patvirtinama atskiru direktoriaus įsakymu) ir darbo laiko normos, aptariamoms pareigybėms aprašyme nustatytos funkcijos ir papildomas funkcijų vykdymas.

7. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaita tvarkoma centro direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu. Užpildyti ir atsakingo asmens pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai mėnesiui pasibaigus per vieną darbo dieną iki darbo dienos pabaigos.

Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI

8. Centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

8.1.2. A2 lygio – pareigybė, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės.

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

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

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

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS

9. Centro darbuotojų pareigybės, atsižvelgiant į profesijos kodo priskyrimo pagal LPK 2012 instrukciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kanclerio patvirtintą Pareigybių sąrašą skirstomos į šias grupes:

9.1. vadovas ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.2. skyrių, sektorių, kitų padalinių vadovai, vedėjai, kurių pareigybės priskiriamos A2 ir B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A2 ir B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, mokytojų pareigybės priskiriamos A2 lygio pareigybių grupei;

9.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

9.5. darbininkai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

IV SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAS

10. Direktorius tvirtina Centro darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

11. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas pareigybių skaičius Centro darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į:

11.1. pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas:

11.1.1. jeigu mokiniai ugdomi pagal bendrojo ugdymo programas, – pagal sąlyginių klasių (grupių) skaičių ir dydį, kurie nustatomi pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, tvirtinamą Lietuvos Respublikos Vyriausybės;

11.1.2. jeigu mokiniai ugdomi pagal profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas – pagal klasių (grupių) skaičių ir dydį, kuriuos nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija;

11.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas:

11.2.1. jeigu mokiniai ugdomi pagal bendrojo ugdymo programas, – pagal Mokymo lėšų

apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos apraše nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas pagal sąlyginę klasės (grupės) dydį;

11.2.2. jeigu mokiniai ugdomi pagal profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, nustatomos ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos.

12. Direktorius tvirtina Centro darbuotojų pareigybių aprašymus. o Centro vadovo pareigybės aprašymą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

13. Centro darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

13.1. pareigybės grupė;

13.2. pareigybės pavadinimas;

13.3. konkretus pareigybės lygis;

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

13.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

14. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

14.1. Direktorius;

14.2. Direktoriaus pavaduotojai;

14.3. Struktūrinių padalinių vadovai;

14.4. Kiti specialistai, pedagogai, kultūros darbuotojai, socialiniai darbuotojai;

14.5. Kvalifikuoti darbuotojai;

14.6. Darbininkai.

15. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami vadovo pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

16. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

16.1. pareiginė alga. Pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje pagal šios tvarkos nuostatas;

16.2. priemokos;

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

16.4. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už veiklos rezultatus, mokamos pagal Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

17. Centro vadovo darbo užmokestį sudaro:

17.1. pareiginė alga;

17.2. papildoma darbo užmokesčio dalis;

17.3. premijos;

17.4. priemokos;

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

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS IR DIDINIMAS

18. Perskaičiuojant darbo užmokestį naujas koeficientas apvalinamas pedagoginiams darbuotojams iki 4 skaičių po kablelio, kitiems darbuotojams iki 2 skaičių po kablelio.

19. Darbuotojų (išskyrus pedagoginius) pareiginė alga nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 19.1. veiklos sudėtingumą - 20%;
 - 19.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko) - 10%;
 - 19.3. atsakomybės lygį - 35%;
 - 19.4. papildomų įgūdžių ar svarbių užimamoms pareigoms žinių turėjimą - 5%;
 - 19.5. savarankiškumo lygį - 10%;
 - 19.6. darbo funkcijų įvairovę - 15%;
 - 19.7. kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus - 5%.
20. Darbuotojų (išskyrus pedagoginius) pareiginės algos koeficientas nustatomas taip:
- 20.1. atsižvelgiant į atrinkto pretendento profesinio darbo patirtį nustatoma, kuris iš Sistemos 1 priede atitinkamo lygio pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalų taikytinas šiam darbuotojui;
 - 20.2. apskaičiuojamas pareiginės algos koeficientų intervalo apatinės ir viršutinės ribos vidurkis;
 - 20.3. tokiu būdu apskaičiuotas vidurkis didinamas/mažinamas iš šiai darbuotojo pareigybei pritaikomo (pagal 18 punktą) pareiginės algos dydžio procentine išraiška;
 - 20.4. tokiu būdu apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas įrašomas į darbo sutartį.
 - 20.5. Jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos koeficientą, tiesioginis vadovas, vadovaudamasis Sistemos 18 ir 19 punktais, parengia siūlymą Centro direktoriui dėl darbuotojui nustatytino pareiginės algos koeficiento dydžio.
21. Centro vadovo pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis Viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, vadovų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Vadovų DAS), patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024-01-25 įsakymu Nr.V-80.
22. Kitų darbuotojų pareigybių sąrašė bei darbo sutartyje nurodytas pareiginės algos koeficientas kalendoriniais metais gali būti padidintas atskiru direktoriaus įsakymu (jeigu nebuvo mokamas koeficiento vidurkis), bet ne ilgiau kaip vieneriems kalendoriniams metams:
- 22.1. padidėjus darbų apimtims iki 20%;
 - 22.2. atsiradus naujoms pareigybės funkcijoms iki 20%;
 - 22.3. padidėjus darbų sudėtingumui iki 20%.
23. Jeigu Darbuotojų veikla atitinka du ir daugiau kriterijų, išvardintų 22 punkte, pareiginė alga negali būti didinama daugiau negu 30%.
24. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

VII SKYRIUS

PAPILDOMOS DARBO UŽMOKESČIO DALIES NUSTATYMAS, MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

25. Darbuotojų, išskyrus Centro vadovą, pavaduotojus ir skyrių vedėjus, veiklos vertinimas neorganizuojamas. Atsižvelgiant į turimas lėšas, Centro pavaduotojui ugdymui, mokyklos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti Įstatymo Nr.XIV-2341 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4.
26. Vadovo papildomos darbo užmokesčio dalis nustatoma vadovaujantis Vadovų DAS.

VIII SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

27. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

28. Skiriamos priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimantis asmuo. Skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos už dirbtą laikotarpį, o skiriamų priemokų, nurodytų šioje dalyje, suma negali būti didesnė negu 80 procentų darbuotojo pareiginės algos už dirbtą laikotarpį. Konkrečias papildomas užduotis, priemokos dydį ir laikotarpį (ne ilgesnį kaip kalendoriniai metai), atsižvelgdamas į padidėjusį darbų mastą, siūlo tiesioginis vadovas. Darbuotojui priemoka skiriama direktoriaus įsakymu, mokama tol, kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas. Tame pačiame įsakyme nurodomos ir papildomos funkcijos (jeigu galima).

29. Priemokos mokytojams, mokantiems užimtumo tarnybos siūstus asmenis, jungiant juos prie profesinio mokymo grupės iš specialiųjų lėšų papildomai mokamos priemokos, atsižvelgiant į konkrečios grupės mokymui sąmatoje numatytas lėšas darbo užmokesčiui. Už šių mokymų administravimą darbuotojams bendra išmokama suma sudaro nuo 10 iki 20 procentų nuo visos tai grupei skirtos sąmatos sumos.

30. Centro vadovui gali būti skirtos priemokos pagal tai, kaip numatyta Vadovų DAS.

31. Priemokų mokėjimas derinamas su Centro darbo taryba.

IX SKYRIUS PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

32. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

33. Papildomas darbas gali būti:

33.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

33.2. atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;

33.3. susitariamas dėl projektinio darbo.

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

35. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

35.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

35.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);

35.3. darbo apimtis darbo valandomis;

35.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;

35.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

36. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

37. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę. Tačiau kai taikoma suminė darbo laiko apskaita ir dirbama per savaitę penkiasdešimt dvi valandas, tai kito darbo laikas netrumpinamas.

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

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

40. 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.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKA IR SĄLYGOS

41. Centro vadovui gali būti skiriamos premijos vadovaujantis Vadovų DAS nuostatomis.

42. Darbuotojams gali būti skirtos premijos už nepriekaištingą pareigų atlikimą. Dėl darbuotojo skatinimo siūlymą teikia tiesioginis jo vadovas. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

42.1. padėka;

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

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

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

43. Prie 42 straipsnio 2–5 punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

44. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, o deklaruojantys darbuotojai Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

45. Centro perviršis (pelnas) negali būti skiriamas dalininkams, Centro organų nariams, darbuotojų premijoms.

46. Darbuotojų skatinimas derinamas su Centro darbo taryba.

XI SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

47. Materialinės pašalpos vadovui gali būti skiriamos vadovaujantis Vadovų DAS nuostatomis.

48. Materialinės pašalpos 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 Centro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų:

48.1. darbuotojai, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sirgusiems tris savaites ir ilgiau, prašymus pateikia pasveikus. Kartu su prašymu darbuotojai pateikia ligos išrašą iš gydymo Centro.

48.2. Materialinės pašalpos skyrimą dėl ligos iš Centrai skirtų lėšų, nustato direktoriaus įsakymu sudaryta darbuotojų skatinimo ir pašalpų skyrimo komisija. Komisija darbuotojų prašymus svarsto baigiantis kalendoriniams metams gruodžio mėnesį, jeigu yra numatytų lėšų pagal išlaidų sąmatą.

48.3. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

49. Materialinės pašalpos skyrimą iš Centrai skirtų lėšų, nustato direktoriaus įsakymu sudaryta darbuotojų skatinimo ir pašalpų skyrimo komisija.

50. Materialinė pašalpa skiriama ir mokama neviršijant Centrai skirtų lėšų.

XII SKYRIUS

NESANČIŲ DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS BEI APMOKĖJIMAS UŽ PAVADAVIMĄ

51. Pavadavimai organizuojami darbuotojui išvykus į komandiruotę, turint nedarbingumo pažymėjimą, mokymosi, kasmetinių, nėštumo ir gimdymo atostogų atveju, papildomų poilsio dienų (vadovaujantis DK nuostatomis) metu, kvalifikacijos tobulinimo kursuose ar neatvykus į darbą dėl svarbių asmeninių priežasčių ir kt.

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

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

53.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama 30 procentų priemoka pagal pareiginę algą pavaduojančio darbuotojo;

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

54. Pavadavimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, esant darbuotojo žodiniam prašymui ar sutikimui.

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

56. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

57. Mokytojų pavadavimą organizuoja Centro mokymų skyrių vedėjai:

57.1. nesant dalyko mokytojui, jo pamokas pavaduoja to dalyko specialistas arba laikinai pavadavimui priimtas kitas mokytojas, to dalyko specialistas;

57.2. el. dienyno administratorius elektroniniame dienyne užpildo skiltį „mokytojų pavadavimai“;

57.3. pavaduojantis mokytojas susipažįsta su pavaduojamo dalyko mokytojo trumpalaikiu planu, vykdo ugdymo programą ir pildo el. dienyną, tvarko dokumentus, atlieka kitas pavaduojamojo funkcijas;

57.4. mokytojui, pavaduojančiam kitą mokytoją savo pagrindinio darbo metu (kai jungiamos grupės), už faktiškai praveistas (pavaduotas) pamokas skiriama 30 procentų jo valandinio atlyginimo priemoka;

57.5. mokytojui, pavaduojančiam kitą mokytoją laisvu nuo savo pagrindinio darbo metu, t. y. per laisvas dienas ar per „langus“, už faktiškai praveistas (pavaduotas) pamokas mokamas darbo užmokestis;

57.6. mokytojui, pavaduojančiam kitą mokytoją, laisvu nuo savo pagrindinio darbo metu, skaičiuojamos ir apmokamos pasiruošimo pamokoms valandos;

57.7. savavališkai keistis pamokomis, išleisti vienas kitą iš darbo, savarankiškai pavaduoti mokytojus ar atsisakyti nuo pavadavimo, nesuderinus su Įstaigos administracija, griežtai draudžiama ir laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu;

57.8. jeigu nėra darbo užmokesčio ekonomijos, mokytojui, savo pagrindinio darbo metu pavaduojančiam kitą mokytoją, kuris dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginyje, stažuotėse, egzaminų vykdyme ir pan., valandinio atlyginimo priemoka gali būti neskiriama;

57.9. apmokėjimo už darbą priemokos forma taikoma trumpalaikio mokytojų pavadavimo atveju, o esant ilgalaikiam pavadavimui, taikomos kitos pavadavimo formos (tariamasi dėl darbo sutarties pakeitimo).

58. Pedagogų – specialistų (socialinio pedagogo, karjeros specialisto) pavadavimas:

- 58.1. pedagogų – specialistų pavadavimas organizuojamas pagal poreikį;
- 58.2. pedagogus – specialistus pavaduoti gali darbuotojai, atitinkantys pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus;
- 58.3. kai pavadavimas atliekamas pagrindinių pareigų metu, už pavadavimą mokama 30 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka proporcingai dirbtam laikui;
- 58.4. kai pavadavimas atliekamas darbuotojo laisvu nuo pagrindinių pareigų metu, už pavadavimą mokamas darbo užmokestis. Šis darbas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atskira eilute;
- 58.5. pavadavimas įforminamas pavaduojančio darbuotojo darbo sutartyje kaip darbo sutarties pakeitimas padidėjus darbo krūviui.
59. Kitų darbuotojų pavadavimo tvarka:
- 59.1. visi kiti darbuotojai gali būti pavaduojami;
- 59.2. kitų darbuotojų pavadavimas organizuojamas pagal poreikį;
- 59.3. direktoriaus pareigos yra privalomai pavaduojamos, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai;
- 59.4. direktoriaus pavaduotojų, padalinių vadovų, specialistų, kvalifikuotų darbuotojų pavadavimo atvejai gali būti aptarti Centro administracijos ir darbuotojų atstovų susirinkime ir patvirtinti Centro vadovo įsakymu;
- 59.5. darbininkus pavaduoti gali bet kuris asmuo, pageidaujantis dirbti šiose pareigose;
- 59.6. budėtojo pareigos yra privalomai pavaduojamos ir pavaduoti gali bet kuris darbuotojas, kurio pagrindinių pareigų ir papildomo darbo minimalus dienos bei savaitės poilsio laiko režimas neprieštarauja Darbo kodekso 114 ir 122 str. nustatytiems reikalavimams, arba priimamas naujas darbuotojas;
- 59.7. jei pavadavimas atliekamas darbuotojo pagrindinių pareigų metu, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje neapskaitomas. Jeigu yra darbo užmokesčio ekonomija, už pavadavimą mokama 30 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka, kuri mokama proporcingai dirbtam laikui;
- 59.9. jei pavadavimas atliekamas darbuotojo laisvu nuo pagrindinių pareigų metu, su pavaduojančiu darbuotoju sudaromas raštiškas susitarimas dėl papildomo darbo, kuris yra pagrindinės darbo sutarties priedas. Tokiu atveju papildomų pareigų darbo apmokėjimas nustatomas 100 procentų tai pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficiento, mokama proporcingai dirbtam laikui. Pavaduojančiam darbuotojui pavadavimas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atskira eilute.
60. Su naujai priimtais asmenimis pavadavimo laikotarpiui sudaromos terminuotos darbo sutartys, apmokėjimas nustatomas 100 procentų tai pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficiento, mokamą proporcingai dirbtam laikui.
61. Atliekant pavadavimo darbus ne pagrindinio darbo metu, maksimali darbuotojo darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų. Pavadavimo darbus atliekant savo darbo valandų metu, darbo laikas neturi viršyti pagrindiniam darbui nustatytų darbo laiko normų.
62. Pasibaigus susitarimui dėl papildomo darbo (pavadavimo), kompensacijos už nepanaudotas kasmetines atostogas, išėtinės išmokos nepriklauso, kadangi darbo santykiai tęsiasi remiantis pagrindinėmis darbo funkcijomis.
63. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.
64. Darbuotojų pavadavimas organizuojamas atsižvelgiant į Centro turimas lėšas. Pavadavimo tvarka gali būti smulkiau aprašoma kituose Centro vadovo patvirtintuose dokumentuose.

XIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

65. Esant ministro, viceministro, ministerijos kanclerio ar įstaigos veiklą kuruojančio padalinio vadovo leidimui, sutikimui ar įpareigojimui, įformintu įsakymu, potvarkiu ar ministerijos raštu už darbą

poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Centro vadovui mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą viešosios Centro vadovui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

67. 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.

68. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą:

68.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

68.2. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

68.3. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

68.4. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro 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.

69. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš šio straipsnio 63 punkte nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XIV SKYRIUS BUDĖJIMAS

70. Aktyvus budėjimas darbe – mokamas visas darbo užmokestis už visus darbus ir priemokos.

71. Jeigu darbuotojui skiriamas pasyvus budėjimas, tai turi būti iš pradžių aptarta darbo sutartyje kaip papildoma sąlyga.

Pasyvus budėjimas darbe – darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip dirbtas laikas ir apmokamas įprastine tvarka.

Pasyvus budėjimas ne darbe – darbo užmokestis nemokamas.

72. Nėščios, neseniai pagimdžiusios ir krūtimi maitinančios darbuotojos, darbuotojai, auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgalųjį slaugantys asmenys, neįgalieji, jeigu jiems nedraudžia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvada, pasyviai budėti ir pasyviai budėti namuose gali būti skiriami tik su jų sutikimu.

XV SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

73. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu 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 4 savaitių trukmės atostogos. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau

kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

74. 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.

75. Tačiau, tuo atveju, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienų), ir po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų.

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

77. Kai darbuotojas atlieka susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją, darbuotojo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas atskirai iš darbo užmokesčio, apskaičiuoto už atliktą papildomą darbo funkciją.

78. Susitarus dėl darbo funkcijų jungimo ar projektinio darbo (kai pagrindinės pareigos bei papildomos yra atliekamos skirtingu darbo laiku), vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas kiekvienoms pareigoms atskirai. Jeigu kasmetinių atostogų trukmė kiekvienoms pareigoms yra skirtinga, už trumpesnę dalį kasmetinių atostogų (tenkančių abejoms pareigoms) atostoginiai apskaičiuojami ir mokami už bendrą abiejų pareigų darbo laiką, o už likusias kasmetinių atostogų dienas – tik pagal atitinkamo susitarimo, pagal kurį priklauso ilgesnės atostogos, darbo laiką.

79. Pedagoginių darbuotojų atostogų trukmė – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos. Jeigu atostogos pedagogui suteikiamos mokslo metų laiku, proporcingai mažinamos metinės normos (1512) darbo valandos, perkeltiant šias valandas į vasaros laikotarpį.

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

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

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

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

82.2. darbo dienos komandiruotėje;

82.3. 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)

82.4. suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

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

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

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

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

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

84.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

85. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis) darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas.

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

87. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su Centro vadovu. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

88. 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.

89. Papildomos ir pailgintos 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 sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti – iki 5 darbo dienų, skaičiuojamų priklausomai (proporcingai) nuo to, kiek iš viso valandų darbuotojas dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos, t. y. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 procentų darbo laiko, suteikiamos 5 darbo dienos, nuo 61 iki 80 procentų – 4 darbo dienos, nuo 41 iki 60 procentų – 3 darbo dienos, nuo 21 iki 40 procentų – 2 darbo dienos, iki 20 procentų – viena darbo diena.

90. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Tačiau darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams kai už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

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

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

93. Tėvystės atostogos: Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimties kalendorinių dienų tėvystės atostogos, kurios gali būti skaidomos į ne daugiau kaip dvi dalis. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo iki vaikui sukanka vieni metai.

94. Pensijų atidėjiniai formuojami dėl darbuotojo išėjimo į pensiją, jam turi būti išmokėta išeitinė kompensacija 2 VDU. Tokią sumą reikia sukaupti iš anksto. Suma kaupiama darbo užmokesčio sąskaitoje. Nustatoma kiek yra dirbančių pensininkų, kuriems pensijos stažas suėjo dirbant įmonėje. Jiems formuojamas trumpalaikis atidėjinis. Gali būti nustatoma kiek yra darbuotojų, kuriems iki pensijos liko 2 metai, 5 metai, n metų. Gruodžio 31 d. pensijinio amžiaus darbuotojams formuojami ilgalaikiai atidėjiniai, skaičiuojant amortizuotą savikainą.

XVI SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

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

96. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Centras. Mokama pašalpa 100 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

97. 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.

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

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

XVII SKYRIUS

PRASTOVA

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

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

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

XVIII SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

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

104. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis Darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais:

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

104.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

104.4. 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.

105. Išskaitos pagal vykdomuosius raštus:

Procentai	Išskaitos rūšis
30	Alimentai ir žalos, padarytos suluošinimu ar kitoku sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu – iš dalies, neviršijančios MMA.
20	Visų kitų rūšių išmokos – iš dalies, neviršijančios MMA.
30	Iš dalies neviršijančios MMA pagal kelis vykdomuosius raštus.
50	Visų rūšių išmokos iš dalies, viršijančios MMA.

106. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti įmokos dėl draudimo (pagal

savonoriškas draudimo sutartis), atsiskaitymai už mobiliojo ryšio naudojimą, lizingą, profsąjungos mokesť ir kt. Darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą. Pagal tokį prašymą išieškojimas turi būti vykdomas tokia pačia tvarka kaip ir pagal vykdomąjį dokumentą. Savo prašymą dėl išskaitymo darbuotojas gali bet kada atšaukti. Už banko paslaugas atliekant pavedimus darbuotojo valia apmokama iš darbuotojui mokėtino atlyginimo.

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

108. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokesť, kiekvienas darbuotojas nurodo buhalterijos darbuotojui, kokio dydžio pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti.

109. Centre, skaičiuojant darbo užmokesť, taikomas mėnesio NPD, o VMI nustatant metines gyventojų pajamas taikomas metinis NPD, todėl darbuotojui VMI nurodymu gali būti skiriama papildomai sumokėti GPM į biudžetą.

XIX SKYRIUS PEDAGOGAI

110. Pedagogai priskiriami prie A2 lygio.

111. Mokytojo pareigybės aprašymas (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta metodika 2018 m. liepos 26 d. įsak. Nr. V-674).

111.1. Skirtas pareigybei, o ne mokytojui. Todėl, jei mokytojas eina dvi pareigybes, tai ir aprašymai bus du, bet dvigubos darbo laiko normos negali būti. Pareigybė nesiejama su pilnu etatu.

111.2. Pareigybės aprašymai skiriasi vykdomomis funkcijomis pagal kvalifikacinę kategoriją / kompetencijos lygmenį, ugdymo programas ir kitus Centre susitartus kriterijus.

111.3. Mokytojams, kuriems yra pripažintos aukštesnio lygmens kompetencijos, gali būti skirta mažiau kontaktinių valandų, numatant jų pareigybės aprašyme daugiau funkcijų, susijusių su kita ugdomąja veikla pagal jų kompetencijas, mokinių ugdymo kokybės ir Centro bendruomenės poreikius.

111.5. Dalyko mokytojo pareigybės aprašyme galima vadovavimo klasei funkcija.

112. Vienai mokytojo pareigybei nustatoma darbo laiko norma – 1512 valandų per mokslo metus. Atostogų darbo valandos į šį skaičių neįskaičiuojamos.

113. Etato dalis skaičiuojama iš metinės normos.

114. Mokytojo darbo krūvio sandaroje nurodoma:

114.1. kontaktinių valandų skaičius;

114.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;

114.3. valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius (jei mokytojas vadovauja klasei (grupei));

114.4. bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos mokyklos bendruomenei ir sutarti rezultatai.

115. Mokytojų pareiginis atlyginimas nustatomas pagal Įstatymo Nr.XIV-2341 antrą priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą pagal tarifinį sąrašą.

116. Karjeros specialisto pareiginis atlyginimas nustatomas pagal Įstatymo Nr.XIV-2341 antrą priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją bei Centrai skiriamas lėšas šio etato išlaikymui.

117. Kitų pedagoginių darbuotojų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginis atlyginimas nustatomas pagal Įstatymo Nr.XIV-2341 antrą priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir Centrai skiriamas lėšas.

XX SKYRIUS

PROJEKTUOSE DIRBANČIŲ ASMENŲ DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

118. Projektuose dirbančių darbuotojų darbo užmokestis nustatomas pagal konkretaus projekto finansavimo sąlygas ir biudžetą. Valandinis įkainis, atsižvelgiant į projekto finansavimą, gali būti nustatomas pagal Centro Sistemoje patvirtintus specialistų maksimalius koeficientus;

119. Darbuotojo darbo sutartyje daromas įrašas dėl papildomo darbo, nurodant valandinį įkainį ir/arba mėnesinį atlyginimą bei darbo laiko režimą;

XXI SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

120. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

121. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su Centro darbuotojais, Darbo taryba ir Mokyklos taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

122. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir talpinama centro svetainėje. Darbuotojai privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

123. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir talpinama centro svetainėje.

124. Vidaus kontrolėje apmokėjimas darbuotojams priskiriamos aukštam rizikos laipsniui, todėl kas mėnesį turi būti patikrinama ar kompensacijos darbuotojams nėra priskiriamos pajamoms natūra ir apmokestinamos kaip darbo užmokestis, ar teisingai išskaičiuotos prievolės biudžetui, ar atsiskaityta su biudžetu ir darbuotojais.

125. Informacijos apie darbo užmokestį skelbimas ir teikimas: kiekvienais metais, kai Centro vadovui nustato Centro veiklos tikslus ir (arba) Centro vadovui keliamas užduotis, veiklos rodiklius, nuo kurių priklausys Centro vadovui skiriamos papildomos darbo užmokesčio dalies dydis, bei praėjusių metų veiklos rodiklių įgyvendinimo rezultatus, šią informaciją viešai paskelbia savo interneto svetainėje tuo pačiu metu, kai skelbia Centro vadovo ir darbuotojų darbo užmokesčio dydžius Vyriausybės nustatyta tvarka.

ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFIICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygmuo	Pareigybės lygis	Mažiausias pareiginės algos koeficientas	Pareiginės algos koeficiento vidurkis	Didžiausias pareiginės algos koeficientas	Švenčionių profesinio rengimo centro darbuotojų pareigybės
					Vadovų pavaduotojai:
6	A2	1,04	1,56	2,08	Direktoriumo pavaduotojas infrastruktūrai
					Skyrių, sektorių, kitų padalinių vadovai, vedėjai:
5	B	0,83	1,27	1,71	Vyr. finansininkas
5	A2	0,88	1,32	1,76	Praktinio mokymo vadovas Dirbtuvių vedėjas
5	B	0,83	1,27	1,71	Valgyklos vedėjas
4	A2	0,67	1,01	1,34	Kiti specialistai: Bibliotekos vedėjas Viešųjų pirkimų organizatorius Projektų vadovas;
3	B	0,62	0,80	0,98	Kiti specialistai: Darbų ir civilinės saugos inžinierius Personaolo specialistas; IT specialistas; Buhalteris. Laborantas
2	C	0,57	0,72	0,86	Kvalifikuoti darbuotojai: Sekretorius Mokymo dalies administratorius Elektrikas Sandėlininkas Archyvaras Mechanikas Vairuotojas Virėjas Santehnikas Dailidė Kūrikai Tiekintojas Suvirintojas

Aukščiausias pareigybės lygmuo yra vadovo pareigybė.

Žemiausias pareigybės lygmuo yra darbininko pareigybė MMA.

SUDERINTA

Išplėstiniame administracijos darbuotojų ir darbo tarybos posėdyje, 2024-02-06 protokolo Nr. PP-1

SUDERINTA

Mokyklos tarybos posėdyje, 2024-02-08 protokolo Nr. TP-1

PRITARTA

Švenčionių PRC tarybos (KVO) posėdyje, 2024-02-09 protokolo Nr. 1