



DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVIRTINIMO

2024 m. sausio d. Nr. V1-
Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 aktualia redakcija (toliau – DAĮ) dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ Nr. 857 bei patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu:

1. T v i r t i n u Druskininkų švietimo centro darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).
2. N u r o d a u:
 - 2.1. Druskininkų švietimo centro kompiuterių tinklo administratoriui paskelbti Centro darbo apmokėjimo sistemą įstaigos Internetiniame puslapyje www.dscentras.lt.
 - 2.2. Druskininkų švietimo centro raštinės vedėją supažindinti darbuotojus su Druskininkų švietimo centro darbo apmokėjimo sistema.
3. P r i p a ž i s t u netekusia galios Druskininkų švietimo centro darbo apmokėjimo sistemą, patvirtintą Druskininkų švietimo centro direktoriaus 2022 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V1-83 „Dėl Druskininkų švietimo centro darbo apmokėjimo sistemos pakeitimų ir papildymų tvirtinimo“.

Druskininkų švietimo centro
direktoriaus pavaduotoja neformaliajam
suaugusiųjų švietimui ir tęstiniam mokymui,
vykdanti direktoriaus funkcijas

Egidija Vilkienė

PATVIRTINTA
Druskininkų švietimo centro
direktoriumi 2024 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. V1-

DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų švietimo centro (toliau – Centro) darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) nustato Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas, kriterijus, pagal kuriuos formuojami pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, detalizuoja pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 aktuali redakcija (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ Nr. 857 bei patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Centro darbo tvarkos taisyklėmis ir suderintos su kitais Centro lokaliais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lyties 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 darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

4. Nepedagoginių darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

4.1. A2 lygio pareigybės: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vedėjas, centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vedėjo pavaduotojas;

4.2. B lygio pareigybės: centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vyresnysis specialistas, centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus specialistas, raštinės vedėjas, raštvedys, kompiuterių tinklo administratorius;

4.3. C lygio pareigybės: vairuotojas, elektrikas;

4.4. D lygio pareigybės: darbininkas, valytojas.

5. Pedagoginių darbuotojų pareigybės yra dviejų lygių:

5.1. A1 lygio pareigybė – psichologas;

5.2. A2 lygio pareigybės: direktorius, direktoriaus pavaduotojas neformaliajam suaugusiųjų švietimui ir tęstiniam mokymui, metodininkas, karjeros specialistas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas.

6. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

6.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas neformaliajam suaugusiųjų švietimui ir tęstiniam mokymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

6.2. struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai: centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vedėjas, centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vedėjo pavaduotojas;

6.3. specialistai: centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vyresnysis specialistas, centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus specialistas, raštinės vedėjas, raštvedys, kompiuterių tinklo administratorius, metodininkas, karjeros specialistas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas;

6.4. kvalifikuoti darbuotojai: vairuotojas, elektrikas;

6.5. darbuotojai: darbininkas, valytojas.

7. Kiekviena grupė dalinama į pogrupius pagal vidinius lygius.

8. Centro direktorius įsakymu tvirtina Centro pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardinti.

9. Centro direktorius tvirtina pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus. Centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Druskininkų savivaldybė ar jos įgaliotas asmuo.

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

10.1. pareigybės grupė;

10.2. pareigybės pavadinimas;

10.3. konkretus pareigybės lygis;

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

10.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

11. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

11.1. pareiginė alga;

11.2. priemokos;

11.3. piniginė išmoka;

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

12. Centro darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

13. Minimalus darbo užmokestis:

13.1. Centre taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

13.2. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai. Centro pareigybių sąrašė – tai D lygio pareigybės (darbininkas, valytojas).

14. Centro nepedagoginių darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

15. Centro pareigybių sąrašė esančių nepedagoginių darbuotojų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento, viršijančio DAĮ 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijai:

15.1. veiklos sudėtingumo (gebėjimas atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis);

15.2. atsakomybės lygio (pareigybės faktinis atsakomybės lygis už laukiamą rezultata);

15.3. išsilavinimas (pareigybei reikalingo tam tikro lygio išsilavinimo būtinumas);

15.4. darbo patirties (pareigybės specifiškumas, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis);

15.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ir praktiką);

15.6. problemų sprendimo (savarankiškumo lygis, reikalingas problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui);

15.7. papildomų įgūdžių ar/ir žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas;

15.8. darbo sąlygos.

16. Centro pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą; direktoriaus ir jo pavaduotojo – atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį ir pareigybių skaičių.

17. A1 lygio pareigybės (psichologo) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.

18. Specialiajam pedagogui, logopedui, psichologui ir socialiniam pedagogui pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų dėl veiklos sudėtingumo – darbo pedagoginėje psichologinėje tarnyboje. Papildomai 5 procentais pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas, išaugus vertinamų vaikų skaičiui (lyginami dvejų metų statistiniai duomenys).

19. Karjeros specialistui pareiginės algos koeficientas didinamas 5 procentais dėl veiklos sudėtingumo – darbo bendrojo ugdymo mokyklose su mokiniais, turinčiais didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

20. Pareigybių lygiai ir pareiginės algos koeficientų intervalai:

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygmuo	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientų intervalas
1	Direktorius	1	A2	DAĮ 2 priedas 50 p.
2	Direktoriaus pavaduotojas neformaliajam suaugusiųjų švietimui ir tęstiniam mokymui	2	A2	DAĮ 2 priedas 50 p.
3	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	3	A2	1,10-1,40
4	Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vedėjas	3	A2	1,40-1,79
5	Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir	3	A2	1,25-1,54

	finansų skyriaus vedėjo pavaduotojas			
6	Psichologas	4	A1	DAĮ 2 priedas 28 p.
7	Specialusis pedagogas	4	A2	DAĮ 2 priedas 28 p.
8	Logopedas	4	A2	DAĮ 2 priedas 28 p.
9	Socialinis pedagogas	4	A2	DAĮ 2 priedas 28 p.
10	Karjeros specialistas	4	A2	DAĮ 2 priedas 23 p.
11	Metodininkas	4	A2	1,10-1,30
12	Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vyresnysis specialistas	5	B	1,00-1,25
13	Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus specialistas	5	B	0,90-1,15
14	Kompiuterių tinklo administratorius	5	B	0,85-1,00
15	Raštinės vedėjas	5	B	0,80-0,97
16	Raštvedys	5	B	0,75-0,90
17	Vairuotojas	6	C	0,70-0,86
18	Elektrikas	6	C	0,62-0,74
19	Darbininkas	7	D	MMA
20	Valytojas	7	D	MMA

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

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

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

23. Centro darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

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

23.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

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

24. Priemokos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu, suderinus su Darbo taryba. Sprendime nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama priemoka, kokio dydžio, nurodant konkretų terminą.

25. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

26. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos. Konkretus priemokos dydis nustatomas proporcingai papildomų darbų / funkcijų kiekiui (skiriant

pavadinimą ar papildomas užduotis) arba įvertinus padidėjusį darbų mastą.

V SKYRIUS

SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA

27. Centro darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

27.1. padėka;

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

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

27.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

28. Padėka gali būti skiriama papildomai prie kitų skatinimo priemonių.

29. Jei buvo nustatyta, kad darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla vertinama kaip viršijanti lūkesčius.

VI SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKA

30. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų gimimaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka jie yra paskirti, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama 50 proc. minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra Centro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

31. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

32. Materialinė pašalpa skiriama Centro direktorius įsakymu iš Centrai skirtų lėšų. Ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju galutinis sprendimas priimamas pasitarus su Darbo taryba.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

33. Vertinama Centro nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybes, praėjusių kalendorinių metų veikla.

34. Centro darbuotojų vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

35. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

- 35.1. viršijanti lūkesčius;
- 35.2. atitinkanti lūkesčius;
- 35.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 35.4. neatitinkanti lūkesčių.

36. Jeigu darbuotojo veikla įvertinta kaip:

36.1. viršijanti lūkesčius – gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

36.2. atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

36.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

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

37. Tiesioginis vadovas Centro darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio metu su darbuotoju:

37.1. aptaria praėjusių metų veiklos rezultatus;

37.2. atsižvelgdamas į Centro strateginio veiklos plano tikslus, uždavinius ar priemones ir Centro metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaria darbuotojo veiklos lūkesčius einamaisiais metais, taip pat nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;

37.3. įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti.

38. Praėjusių metų veikla vertinama pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą.

VIII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

39. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

40. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

41. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

42. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių

dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padauginti iš nustatyto (39-41 punktai) atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

43. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

44. Pedagoginiams darbuotojams už darbą (renginius, ekskursijas, dalyvavimą olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) su mokiniais švenčių dieną ar poilsio dieną (šeštadienį, sekmadienį) mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis dirbtas laikas, padaugintas iš dvigubo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko. Atsiskaitymas už darbą su darbuotoju derinamas, atsižvelgiant į turimas darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

II SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

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

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

III SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

48. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

IV SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

51. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau nei kito mėnesio 5 dieną. Dėl

nuo įstaigos nepriklausančių aplinkybių (pvz. dėl lėšų trūkumo negautas finansavimas iš Iždo) darbo užmokestis gali būti išmokamas vėliau, bet ne vėliau nei kito mėnesio 10 d. Iki einamojo mėnesio 20 dienos darbuotojui yra pervedamas avansas, kurio dydį darbuotojas nurodo užpildydamas prašymą dėl avanso išmokėjimo.

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

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

54. Atsiradus ypatingoms aplinkybėms, tokioms kaip epideminės situacijos ar kiti apribojimai, kuriuos įstatymo pagrindu priima įgaliotos institucijos, Centro direktorius nustato darbo funkcijos atlikimo vietą, kuri nesutampa su įprastine darbo vieta. Tokiu atveju Centro direktorius sudaro sąlygas dirbti kitoje vietoje (pvz. aprūpinti techninėmis, komunikacinėmis priemonėmis, jei reikia), o darbuotojui mokama kaip už įprastai atliekamą darbą.

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

56. Darbuotojui prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbo užmokestį. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

V SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

57. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

57.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

57.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

57.4. 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;

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

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

VI SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

59. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa – 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

60. 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.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Centro darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir/ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

64. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Centro darbuotojais, Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

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

66. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su atnaujinimais ir pakeitimais, darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis (per DVS „Kontora“ pateikimą).

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkas



Laima Balevičiūtė

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų švietimo centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-30 Nr. V1-10
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Egidija Vilkienė Direktorius pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-30 10:09
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-11-28 11:10 - 2024-11-26 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	DŠC_DAS_2024.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-01-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-01-30 nuorašą suformavo Loreta Bagonienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-