

PATVIRTINTA

Šakių ikimokyklinio ugdymo
mokyklos „Maži žingsneliai“
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr.VK-61

ŠAKIŲ IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLA „MAŽI ŽINGSNELIAI“ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių ikimokyklinio ugdymo mokyklos „Maži žingsneliai“ darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šakių ikimokyklinio ugdymo mokyklos „Maži žingsneliai“ (toliau – Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareiginės algos nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficiento didinimo kriterijus, priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsiskaitymo su darbuotojais terminus ir t.t.

2. Šio Aprašo nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir taikomos apskaičiuojant ir išmokant darbuotojų darbo užmokestį, materialines pašalpas ir kt.

3. Aprašas parengtas 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, 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 darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

4. Mokyklos darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

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

3) C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija (kvalifikuoti darbuotojai);

4) D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai (darbininkai);

5. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

- 1) vadovas ir jo pavaduotojai;
 - 2) struktūrinių padalinių vadovai ar kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 3) specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 4) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
 - 5) darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai);
6. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų pareigybės skirstomos pagal veiklos sudėtingumo ir atsakomybės lygį sekančiai:

Veiklos sudėtingumas ir atsakomybės lygis	
Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba. Turi itin žemą atsakomybės lygį.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis savarankiškai. Turi žemą atsakomybės lygį.
III	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis savarankiškai. Turi vidutinį atsakomybės lygį.
IV	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis savarankiškai. Turi aukštą atsakomybės lygį.
V	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis savarankiškai. Turi labai aukštą atsakomybės lygį.
VI	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis savarankiškai. Turi labai aukštą atsakomybės lygį.

7. Mokyklos darbuotojai suskirstyti pagal pareigybių grupes ir pareigybės lygį, bei veiklos sudėtingumą ir atsakomybės lygį sekančiai:

Eil. Nr.	Pareigybės grupės	Pareigybės lygis	Veiklos sudėtingumas ir atsakomybės lygis (tik nepedagoginiai darbuotojai)	Pareigybė
1.	Biudžetinės įstaigos vadovas	A1		Direktorius
2.	Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas	A2		Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

			VI	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (atsakingas už statinių priežiūrą).
3.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	B	VI	Vyriausiasis buhalteris
4.	Specialistas	A1		Psichologas
				Mokytojas
		A2		Logopedas, Logopedas-specialusis pedagogas
				Socialinis pedagogas
			V	Buhalteris
		B	IV	Virtuvės vedėjas
			IV	Apskaitininkas
			V	Raštinės administratorius
			IV	Kompiuterių technikas
			IV	Sandėlininkas
5.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	III	Mokinio padėjėjas
			III	Virėjas
			II	Mokytojo padėjėjas
			II	Ūkio dalies darbuotojas
			II	Ūkio dalies darbininkas
6.	Darbininkai	D	I	Pagalbinis virtuvės darbininkas
			I	Ūkio dalies darbininkas
			I	Skalbėjas
			I	Valytojas

8. Mokyklos direktorius tvirtina įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

9. Direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašę esančių pareigybių aprašymus, o Direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina meras.

III. DARBO UŽMOKESTIS

10. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga;
- 2) priemokos;
- 3) pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas;
- 4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

11. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ir papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pareiginės algos dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo. Darbo sutartis turi atitikti šio Aprašo nuostatas.

12. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiku, darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

IV. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS IR DIDINIMAS

13. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

14. Mokyklos darbuotojų, išskyrus vadovą, mokyklos vadovo pavaduotojus ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, mokytojus, taip pat specialiuosius pedagogus, logopedus, psichologus, socialinius pedagogus, (toliau – pagalbos mokiniui specialistai), pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo tvarkoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

15. Jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar **kvalifikacija**, ar atsiranda kitų aplinkybių darbuotojo pagrindinės algos koeficientas peržiūrimas **ne vėliau kaip nuo sekančio mėnesio 1 dienos**.

16. Nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientai didinami pasikeitus minimaliai algai ir (ar) Darbo apmokėjimo įstatymui. Pareiginės algos koeficientai didinami tiek procentų, kiek procentų padidėjo koeficientai Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede (pagal atskiras eilutes).

17. Mokykloje numatytos tokios taikomų koeficientų ribos:

NEPEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ RIBOS

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Darbuotojų pareiginės algos koeficientų ribos
1.	Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas	A2	1,2560 – 1,4347

2.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	-
		B	1,2086 - 1,3828
3.	Specialistas	A2	1,1714 - 1,3398
		B	1,0100 – 1,2600
4.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,7959 – 1,1430

18. Koeficientai darbuotojams yra nustatomi remiantis koeficientų dydžio nustatymo kriterijais (darbo patirtis, išsilavinimas, veiklos sudėtingumas, atsakomybės ir savarankiškumo lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas, darbo sąlygos ar kiti kriterijai) ir, atsižvelgiant į juos, nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai.

19. Mokykloje, remiantis profesinio darbo patirtimi, išsilavinimu, veiklos sudėtingumu ir atsakomybės lygiu yra nustatomi šie pareiginės algos koeficientai:

NEPEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Pareigybė	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai				
		Profesinio darbo patirtis (metais)				
		iki 1	nuo daugiau kaip 1 iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
Pavadootojas ūkio reikalams, Pavadootojas ūkio reikalams (atsakingas už statinių priežiūrą)	A2 lygis	1,2560	1,3080	1,3302	1,3525	1,3747
Buhalteris	A2 lygis	1,1714	1,2198	1,2397	1,2598	1,2798
Vyriausiasis buhalteris	B lygis	1,2086	1,2586	1,2799	1,3013	1,3228
Raštinės administratorius	B lygis	1,0858	1,1358	1,1571	1,1785	1,2000
Apskaitininkas	B lygis	1,0507	1,0938	1,1112	1,1286	1,1460
Virtuvės vedėjas	B lygis	1,0507	1,0938	1,1112	1,1286	1,1460
Kompiuterių technikas	B lygis	1,0100				
Sandėlininkas	C lygis	0,9905	1,0309	1,0482	1,0656	1,0830
Virėjas	C lygis	0,8249	0,8597	0,8737	0,8879	0,9019
Mokinio padėjėjas	C lygis	0,8249	0,8597	0,8737	0,8879	0,9019
Mokytojo padėjėjas	C lygis	0,7959	0,8269	0,8404	0,8538	0,8673
Ūkio dalies darbuotojas	C lygis	0,7959	0,8269	0,8404	0,8538	0,8673
Pagalbinis virtuvės darbininkas, skalbėja, valytoja, ūkio dalies darbininkas	D lygis	0,6413				

Nuo 2026-01-01 bazinis dydis – **1798 Eur**

20. Mokyklos nepedagoginio personalo pareiginės algos koeficientas dėl profesinio darbo patirties metais pasikeitimo peržiūrimas kiekvienais metais sausio 1 dienai.

21. Darbininkų pareiginės algos nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

22. Darbuotojo pareiginė alga nustatyta pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šį Aprašą, sulygstama darbo sutartyje.

V. PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

23. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Švietimo ir mokslo ministras.

24. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

25. Mokyklos pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientas dėl pedagoginio darbo stažo metais pasikeitimo peržiūrimas kiekvienais metais rugsėjo 1 dienai.

VI. MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ, IKIMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ, IR MENINIO UGDYMO MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO IR (ARBA) PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, SPECIALIŲJŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ, PSICHOLOGŲ ASISTENTŲ, PSICHOLOGŲ IR SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

26. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientai:
(Baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	koeficientai						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas, Specialusis pedagogas, Logopedas, Psichologo asistentas, Socialinis pedagogas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas, Specialusis pedagogas, Logopedas, Socialinis pedagogas, Ketvirtos kategorijos psichologas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis mokytojas, Vyresnysis specialusis pedagogas, Vyresnysis logopedas, Vyresnysis socialinis pedagogas, Trečios kategorijos psichologas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834

Mokytojas metodininkas, Specialusis pedagogas metodininkas, Logopedas metodininkas, Socialinis pedagogas metodininkas, Antros kategorijos psichologas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Mokytojas ekspertas, Specialusis pedagogas ekspertas, Logopedas ekspertas, Socialinis pedagogas ekspertas, Pirmos kategorijos psichologas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

27. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.

28. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo nuo rugsėjo 1 dienos iki gegužės 31 dienos, o vasaros laikotarpiu mokama pagal faktinį mokinių su specialiaisiais ugdymosi poreikiais mokyklos lankymą, didinami sekančiai:

28.1. mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ir (arba) ikimokyklinio ugdymo programą, meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas:

28.1.1. jeigu grupėje ugdomi vaikai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių:

Vaikai su vidutiniais SUP	Vaikai su dideliais ir labai dideliais SUP	Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami	Kitos nuostatos
1		4%	Dirbant grupėje ne visu etatu didinama proporcingai dirbtam laikui, bet ne mažiau 2%
2		7%	
3		9%	
4		10%	
	1	7%	Dirbant grupėje ne visu etatu didinama proporcingai dirbtam laikui, bet ne mažiau 5%
	2	9%	
	3	10%	
	4	15%	
	5	17%	
1	1	8%	
1	2	10%	
1	3	14%	
1	4	17%	
1	5	20%	
2	1	10%	
2	2	13%	
2	3	16%	
2	4	20%	
3	1	10%	

3	2	15%
3	3	20%

28.1.2. jeigu grupėje ugdomas vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo vaiko (vaikų) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje - 5%;

28.2. specialiesiems pedagogams, logopedams, psichologams ir socialiniams pedagogams dirbantiems su vienu ir daugiau vaikų, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių - 7%;

28.3. už mentorstę - 5%;

28.4 už veiklos sudėtingumą, rengiant ikimokyklinio ugdymo programą, mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ir (arba) ikimokyklinio ugdymo programą, meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, specialiesiems pedagogams, logopedams, psichologams ir socialiniams pedagogams - 5%.

29. Jeigu dirbama skirtingose grupėse, kuriose yra skirtingas vaikų su specialiaisiais poreikiais skaičius, tai pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami, išskaičiuojant procento vidurkį 1% tikslumu, apvalinant į darbuotojo pusę.

30. Jeigu mokytojo, dirbančio pagal priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, veikla atitinka du ir daugiau 28 punkte nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

31. Koeficientas nurodomas pedagoginių darbuotojų tarifikaicijoje.

32. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programą darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 30 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniiais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniiais (ugdamosioms veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, tėvais (globėjais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais, dalyvauti su mokyklos veiklos organizavimu susijusiose veiklose).

33. Meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniiais, 12 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniiais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

34. Specialiųjų pedagogų, logopedų, dirbančių Mokykloje su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikais, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniiais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kita).

35. Mokykloje dirbančių psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23¹ straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus švietimo įstaigos darbuotojus), vesti jiems užsiėmimus), o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos

gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita).

VII. MOKYKLOS VADOVŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMOUI PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

36. Direktoriaus pareiginės algos koeficientą nustato Šakių rajono savivaldybės meras, pagal „Šakių rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašą“.

37. Mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai:

Mokinių skaičius	(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)		
	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	2,2778	2,2827	2,2856
Įskaičiavus pareiginės algos kintamąją dalį			2,6284

38. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

38.1. didinami 10 procentų pavaduotojams ugdymui, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu šiose įstaigose ugdoma (mokoma) **10 ir daugiau mokinių**, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

38.2 didinami 10 procentų pavaduotojams ugdymui, jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) **10 ar daugiau užsieniečių** ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, **dvejus metus** nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

38.3. didinami iki 15 procentų Mokyklos vadovo pavaduotojams ugdymui už darbuotojų veiklos įvairiapusiškumą ir dalyvavimą projektinėse veiklose.

39. Jeigu mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau 38 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais

40. Mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į mokinių skaičių ir turimą stažą einamųjų metų rugsėjo 1 dieną.

VIII. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

41. Vertinama biudžetinių įstaigų vadovų ir darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

42. Biudžetinių įstaigų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

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

44. Biudžetinės įstaigos darbuotojo (taip pat ir biudžetinės įstaigos vadovo) veikla

vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

45. Vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

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

46. Jeigu mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip **atitinkanti lūkesčius**, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

47. Jeigu mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip **viršijanti lūkesčius**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu (pasirinktinai vienas iš šios dalies 1–2 punktuose nustatytų atvejų):

1) mokyklos darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, 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, o pavaduotojui ugdymui, kurio darbas laikomas pedagoginiu, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą.

2) biudžetinės įstaigos darbuotojui gali būti taikomos šios tvarkos 55 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

48. Jeigu mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip **iš dalies atitinkanti lūkesčius**, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

49. Kai mokyklos darbuotojo (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą) veikla įvertinama kaip **neatitinkanti lūkesčių**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

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

2) darbuotojas perkeliamas į žemesnes pareigas ir nustatoma pareiginė alga, kuri yra nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas arba

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

50. Mokyklos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į mokyklos direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Direktorius išveda dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

IX. PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS

51. Biudžetinės įstaigos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

- 1) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

52. Kiekviena priemoka, nurodyta šios tvarkos 51 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

53. Priemokos darbuotojams skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, nurodant konkretų terminą, bet neilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

X. SKATINIMAS

54. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą biudžetinės įstaigos darbuotoją jį į pareigas priimančio asmens gali skatinti šio tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Biudžetinės įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

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

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

4) vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

6) kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

56. Prie 55 straipsnio 2–6 punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

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

58. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

XI. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

59. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

61. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš 59 ir 60 straipsniuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

62. Jeigu nustatyta **suminė darbo laiko apskaita**, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš 2 darbuotojo darbo dienas. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo:

1) nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, **už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio;**

2) išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, **už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą** arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1.5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

XII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

63. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

64. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

65. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

66. Pedagogams suteikiamos keturiasdešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba aštuonių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos.

67. Darbuotojams suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje darbovietėje – darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje darbovietėje, – 3 darbo dienas, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą toje darbovietėje – 1 darbo diena (ši nuostata taikoma ir neįgaliems darbuotojams). Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

68. Darbuotojams atostogos, jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, suteikiamos savaitėmis, o apskaitoje apskaitomos kalendorinėmis dienomis. Dėl trumpesnio atostogų laiko šalys tariausi individualiai.

69. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

70. 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:

- 1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 2) darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 3) darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;
- 4) pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;
- 5) šalių bendru sutarimu.

71. Darbdavys tenkina darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

- 1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 2) darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 3) darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;
- 4) darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškomis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai, bei asmenims, kurių prašymas pagrįstas sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jų sveikatos būklę.

72. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojui parašius atostogų prašymą ne vėliau nei prieš tris darbo dienas.

73. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka arba išmokami kartu su avansu arba artimiausiu atlyginimu.

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

75. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos (kai darbdavys raštu siūlė darbuotojui pasinaudoti atostogomis, o šis nesutiko), išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

76. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

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

78. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos. **Jeigu darbuotojų darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus**, už mokymosi atostogas, įskaitoms ir egzaminams pasirengti ir laikyti, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias **iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus**, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

79. Atostogos yra suteikiamos Lietuvos švietimo ir mokslo profesinės sąjungos šakos ir nacionalinėje sutartyje numatytais atvejais. Už visas profesinės sąjungos numatytas atostogas atostoginiai išmokami kartu su to mėnesio atlyginimu.

80. Už visas profesinės sąjungos numatytas atostogas mokamas vidutinis darbo užmokestis

XIII. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

81. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa yra 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

82. 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.

XIV. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

83. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

83.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

83.3. 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;

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

83.5. išlaikant kitas sumas darbuotojui prašant.

84. 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.

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

86. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojamas ir sumokamas gyventojų pajamų mokestis ir socialinis draudimas.

87. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas buhalterijai pateikia prašymą, kokio dydžio neapmokestinamąjį pajamų dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (neįgalumo pažymėjimų kopijas ir kt.). Pasikeitus aplinkybėms (gavus darbingumo lygio nustatymo pažymą ar pasibaigus pažymos galiojimo laikotarpiui ir kitais atvejais) darbuotojas kreipiasi į buhalteriją ir parašo naują prašymą dėl GPM neapmokestinamojo dydžio taikymo.

XV. MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

88. Darbuotojui skiriama vienkartinė pašalpa mirusių šeimos narių: tėvų mirties atveju – 0,5 MMA dydžio; vaiko, sutuoktinio mirties atveju -1 MMA dydžio, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai. Prašymą darbuotojas turi pateikti per 3 mėnesius nuo įvykio.

89. Darbuotojui gali būti skiriama vienkartinė 1 MMA pašalpa kitais atvejais, kai darbuotojas ar jo šeima patiria sunkią materialinę padėtį dėl nuo jų nepriklausančių aplinkybių, jeigu darbuotojas išdirbęs įstaigoje daugiau kaip 3 metus pagal neterminuotą darbo sutartį:

89.1. Įvykus stichinei nelaimei ar gaisrui, dėl kurio darbuotojas ar jo šeima patyrė didelę žalą.

89.2. Darbuotojui susirgus sunkia liga, jeigu nedarbingumas tęsiasi daugiau kaip 5 mėnesius. Prie sunkių ligų priskiriamos:

- onkologinės ligos (piktybiniai navikai, hematologinės onkologinės ligos);
- širdies ir kraujagyslių sistemos ligos (miokardo infarktas, insultas, sunki širdies nepakankamumo forma);
- nervų sistemos ligos (išsėtinė sklerozė, Parkinsono liga, epilepsija sunkiomis formomis, paralyžius po ligų ar traumų);
- inkstų ligos (lėtinis inkstų nepakankamumas, reikalaujantis dializės);
- kepenų ligos (cirozė, sunki kepenų nepakankamumo forma);
- kvėpavimo sistemos ligos (pažengusi LOPL, plaučių fibrozė, kitos sunkios lėtinės patologijos);
- autoimuninės ligos (sisteminė raudonoji vilkligė, reumatoidinis artritas sunkia forma, kitos sisteminės jungiamojo audinio ligos);
- infekcinės ligos (aktyvi tuberkuliozė ar kitos sunkios, ilgai trunkančios infekcinės ligos);
- sunkūs trauminiai pažeidimai (galvos, stuburo, galūnių traumos) bei organų transplantacijos atvejai.

90. Mirus biudžetinės įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

91. Materialinę pašalpą Darbuotojams, išskyrus direktoriui, skiria direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų. Direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija iš Mokyklai skirtų lėšų.

XVI. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

92. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau 7 ir 16 mėnesio dienos. Darbuotojo raštišku prašymu darbo užmokestis gali būti pervedamas vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

93. Šis aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas, esant būtinybei, tačiau ne rečiau kaip kartą per metus, arba pasikeitus teisės aktams.

94. Šiame Apraše neaptarti darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo aspektai yra reglamentuojami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir jo įgyvendinimą reglamentuojančių poįstatyminių norminių teisės aktų.

95. Su darbo apmokėjimo tvarkos aprašu darbuotojai supažindinami **Mokyklos interneto svetainėje adresu: <https://www.mazizingsneliai.lt/>**

96. Atnaujintas Mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2026 m. rugsėjo 1 dienos.

SUDERINTA
2026-08-17

Profesinės organizacijos
„Berželis“ pirmininkė
Raimonda Žemaitienė

