

**INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO
PROCEDŪROS PRAVESTOS**

Darbuotojų atstovų patvirtinimas.

Darbuotojų patvirtinimas
2024-04-02

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. (1.3.E) V- 3

**ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – „**Istaiga**“) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – „**Darbuotojai**“), darbo apmokėjimo sistema (toliau – „**DAS**“) reglamentuoja darbo apmokėjimo tvarką Įstaigoje, darbo apmokėjimo Įstaigoje principus, Įstaigos pareigybių grupavimą į pareigybių grupes ir lygius, pareigybių skaičių Įstaigoje, Įstaigos pareigybių aprašymo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo apmokėjimo sąlygas bei dydžius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir, atsižvelgiant į juos, didžiausius pareiginės algos koeficiento dydžius, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat priemokų, skatinimo ir apdovanojimų skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir jos skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką, Įstaigos DAS peržiūrėjimo bei keitimo tvarką ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo ar su darbo apmokėjimu susijusias nuostatas.

2. Šios DAS nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – „**Istatymas**“) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymais, Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, suderintomis su kitais Įstaigos lokaliniais teisės aktais, o taip pat atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas.

3. Įstaigos DAS parengta 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 valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. DAS taikoma, apskaičiuojant ir išmokant darbo užmokestį Įstaigos Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

5. Įstaigos Darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšų.

6. Šioje DAS vartojamos sąvokos:

6.1. „**Išsilavinimas**“ – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama asmens tam tikro lygio branda, kompetencija, kvalifikacija;

6.2. „**Pedagoginio darbo stažas**“ – tai yra specialus darbo stažas, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų mokymo bei ugdymo darbo, atliekamo ugdymo ir švietimo įstaigose bei joms prilygintose institucijose, laikotarpis;

6.3. „**Profesinio darbo patirtis**“ – patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba atliekamos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms;

6.4. „**Vadovaujamo darbo patirtis**“ – patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms, organizacijoms ir (ar) jų padaliniams.

**II. DIDŽIAUSIAS LEISTINAS PAREIGYBIŲ (ETATŲ) SKAIČIUS, SĄRAŠAS, PAREIGYBIŲ
LYGIAI IR GRUPĖS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI**

7. Didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių Įstaigoje sprendimu nustato ir tvirtina Šiaulių miesto savivaldybės taryba.

**INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO
PROCEDŪROS PRAVESTOS**

Darbuotojų atstovų patvirtinimas

Darbo tarybos pirmininkė A. Jocienė, 2024-01-02

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. sausio 14 d.
įsakymu Nr. (1.3.E) V- 3

8. Įstaigos pareigybių (etatų) skaičių ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Įstaigos vadovas įsakymu, konsultuodamasis su Darbuotojų atstovais. Pareigybių skaičius ir pareigybių sąrašas nustatomas naudojantis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintais Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodais, pritaikant profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

9. Nustatydamas Įstaigos pareigybių (etatų) skaičių, Įstaigos vadovas vadovaujasi Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimu dėl didžiausio leistino pareigybių (etatų) skaičiaus. Mokytojų pareigybių (etatų) skaičius nustatomas, atsižvelgiant į Įstatyme numatytus kriterijus.

10. Įstaigos Darbuotojai pagal savo pareigybę priskiriami atitinkamam pareigybės lygiui ir pareigybių grupei. Darbuotojų pareigybės lygis priklauso nuo tai pareigybei būtino išsilavinimo.

11. Įstaigos Darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

11.1. 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 lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

12. Efektyviam DAS veikimui ir valdymui užtikrinti Įstaigoje patvirtinama Įstaigos pareigybių grupių struktūra. Pareigybių grupavimas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Įstaigos vertės kūrimo, t. y. vaidmenį, realizuojant Įstaigos veiklos tikslus.

13. Įstaigos Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias pareigybių grupes:

13.1. I grupė – Įstaigos vadovas ir jo pavaduotojai. Įstaigos vadovo ir jo pavaduotojų pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

13.2. II grupė – Įstaigos struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, 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). Šios pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

13.3. III grupė – Įstaigos specialistai. Jų pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Mokytojų pareigybė priskiriama specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

13.4. IV grupė – Įstaigos kvalifikuoti Darbuotojai. Jų pareigybės priskiriamos C lygiui;

13.5. V grupė – Darbuotojai (darbininkai). Jų pareigybės priskiriamos D lygiui.

14. Įstaigos Darbuotojų skaičius, pareigybių sąrašas, atskirų pareigybių (etatų) skaičius, pareigybės priskyrimas lygiui ir grupei nurodomi šios *DAS priede Nr. 1*.

15. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo tvirtina Įstaigos pareigybių (etatų) sąrašą (*šios DAS priedas Nr. 1*) esančių Darbuotojų pareigybės aprašymus, o Įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina Šiaulių miesto meras. Rengiant Įstaigos Darbuotojų pareigybės aprašymus vadovaujama Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinta biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika.

**INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO
PROCEDŪROS PRAVESTOS**

Darbuotojų atstovų patvirtinimas

Darbo tarybos pirmininke A. Jociūnė
2024-01-02

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. (I.3.E) V-3

Rengiant Įstaigos mokytojų pareigybių aprašymą vadovaujamosi Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta mokytojų pareigybių aprašymo metodika.

16. Įstaigos Darbuotojų pareigybės aprašymuose nurodoma: pareigybės pavadinimas, pareigybės grupė ir konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliami atitinkamas pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos funkcijos, o taip pat gali būti nurodoma ir kita informacija (privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, gebėjimai ir pan.).

III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

17. Įstaigos Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

17.1. Pareiginė alga (*šios DAS IV skyrius*);

17.2. Priemokos (*šios DAS VI skyrius*);

17.3. Piniginė išmoka už atliktą darbą, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar šią DAS;

17.4. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą (*šios DAS X skyrius*);

17.5. Kintamoji dalis skiriama Įstaigos Darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą Įstatymo ir DAS nustatyta tvarka.

IV. PAREIGINĖ ALGA

18. Įstaigos Darbuotojų pareiginė alga, nustatoma vadovaujantis Įstatymo bei šios DAS nuostatomis, sulygstama su Įstaigos darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

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

20. 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.

21. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal šioje DAS numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Įstaigos vadovas.

22. Įstaigos vadovo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi *DAS priede Nr. 2*, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į Įstaigoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

23. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šios DAS priedus, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

23.1. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programą (išskyrus priešmokyklinio ugdymo programą), pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi *DAS priede Nr. 3*, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į šių Darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;

23.2. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi *DAS priede Nr. 4*, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į šių Darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;

23.3. Specialiųjų pedagogų, logopedų, išskyrus dirbančius švietimo pagalbos įstaigose, karjeros specialistų pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi *DAS priede Nr. 5*, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į šių Darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;

**INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO
PROCEDŪROS PRAVESTOS**

Darbuotojų atstovų patvirtinimas

Darbo tarybos pirmininkė A. Jociūnė, AB
2024-01-30

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. (1.3.E) V-3

- 23.4. Socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi *DAS priede Nr. 6*, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į šių Darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.
24. Visos dienos mokyklos mokytojo pareiginės algos koeficientai nurodomi *DAS priede Nr. 3* (1 punktas).
25. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma „Saulės“ pradinės mokyklos mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo mokslo metams tvarkos apraše.
26. Kitų Įstaigos Darbuotojų, išskyrus Įstaigos vadovo pavaduotoją ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, mokytojus, taip pat specialiuosius pedagogus, logopedus, karjeros specialistus, socialinius pedagogus, pareiginė alga nustatoma iš *DAS priede Nr. 7* pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal *DAS priede Nr. 7* numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Įstaigos vadovas kaip darbuotoją į pareigas priimančio asmens.
27. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu Vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga.
28. Įstaigos vadovo darbo apmokėjimo sąlygas, pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Šiaulių miesto meras.
29. Nustatyto pareiginės algos koeficiento keitimas (nustatymas iš naujo):
- 29.1. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui, pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems *DAS prieduose Nr. 2–6*, nustatomiems atsižvelgiant į Įstatymo nuostatas.
30. Priimamas į darbą Įstaigoje darbuotojas privalo pristatyti pažymą apie darbo stažą. Įstaigos darbuotojui, nepristačiusiam pažymos, darbo stažas skaičiuojamas nuo pirmos jo darbo Įstaigoje dienos.
31. Darbuotojas, pasikeitus darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, pateikia pasikeitusias sąlygas įrodančius dokumentus direktoriui dėl pareiginės algos pakeitimo. Pareiginė alga pasikeitus darbo stažui perskaičiuojama nuo dokumentų pateikimo dienos, pareiginė alga pasikeitus kvalifikacinei kategorijai perskaičiuojama vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais.

V. VEIKLOS VERTINIMAS

32. Vertinama Įstaigos Darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.
33. Įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų Įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
34. Įstaigos Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.
35. Įstaigos Darbuotojų veikla vertinama, jeigu pastarieji ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, užima darbuotojo pareigas Įstaigoje.
36. Įstaigos vadovo veiklą vertina Šiaulių miesto meras (kaip Įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens). Įstaigos vadovo veikla vertinama, dalyvaujant mokyklos taryboms.
37. Įstaigos Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.
38. Vertinami Įstaigos Darbuotojai turi teisę kviešti Darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.
39. Įstaigos Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos. Įstaigos Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinta kaip:
- 39.1. viršijanti lūkesčius;
- 39.2. atitinkanti lūkesčius;

**INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO
PROCEDŪROS PRAVESTOS**

Darbuotojų atstovų patvirtinimas

Darbo tarybos pirmininkė A. Jocienė, c.k. 2024-01-30

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. (1.3.E) V-3

39.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

39.4. neatitinkanti lūkesčių.

40. Priklausomai nuo Įstaigos Darbuotojo veiklos vertinimo rezultatų, gali keistis jų teisinė padėtis Įstatymo numatyta tvarka. Atsižvelgiant į Įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus, vadovaujantis Įstatymo nuostatomis gali būti keičiamas (didinamas arba mažinamas) Įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficientas.

41. Kai tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, vieną kartą per 3 metus nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, išskyrus atvejus, kai nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal DAS.

42. Neeilinis Įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas Įstatymo nustatytais atvejais ir jame numatyta tvarka.

43. Įstaigos Darbuotojų (išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus) pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal Darbuotojui nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

44. Pareiginės algos **kintamoji dalis**, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo:

44.1. įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip **viršijančią lūkesčius**, atsižvelgiant į atliktų užduočių svarbą Mokyklos veiklos tobulinimui ir pokyčių įgyvendinimui, nustatoma 15, 25 arba 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis:

44.1.1. jei darbuotojas visas planuotas užduotis įvykdė laiku ir viršijo kai kuriuos sutartinius vertinimo rodiklius, labai gerai geba atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, skiriama 15 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis;

44.1.2. jei darbuotojas visas planuotas užduotis įvykdė laiku ir viršijo kai kuriuos sutartinius vertinimo rodiklius, atliktos užduotys reikšmingos Mokyklos veiklos plano įgyvendinimui, užduočių atlikimas pareikalavo iš darbuotojo visapusiško informacijos valdymo, efektyvaus darbo laiko paskirstymo, racionaliausio būdo/metodo parinkimo, labai gerai geba atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, skiriama 25 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis;

44.1.3. jei darbuotojas visas planuotas užduotis įvykdė laiku ir viršijo visus sutartinius vertinimo rodiklius, atliktos užduotys reikšmingos Mokyklos strateginio veiklos plano įgyvendinimui, susijusios su Mokykloje įgyvendintais ar įgyvendinamais pokyčiais, užduočių atlikimas pareikalavo iš darbuotojo visapusiško informacijos valdymo, efektyvaus darbo laiko paskirstymo, racionaliausio būdo/metodo parinkimo ir kitų asmeninių ir profesinių įgūdžių, labai gerai geba atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, skiriama 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis.

44.2. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip **atitinkančią lūkesčius**, atsižvelgiant į atliktų užduočių svarbą Mokyklos veiklos tobulinimui ir pokyčių įgyvendinimui, nustatoma 5, 7 arba 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis:

44.2.1. jei visos planuotos užduotys įvykdytos laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai (įgyvendintos bent dvi užduotys/veiklos kurios nebuvo suplanuotos) ir yra labai gerai įvertintas bent vienas pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vertinimo kriterijus, skiriama 10 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis;

44.2.2. jei visos planuotos užduotys įvykdytos laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai (įgyvendinta bent viena užduotis/veikla, kuri nebuvo suplanuota) ir gerai gebama atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, skiriama 7 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis;

44.2.3. jei darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, gerai geba atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, skiriama 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis.

**INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO
PROCEDŪROS PRAVESTOS**

Darbuotojų atstovų patvirtinimas

*Darbo tarybos pirmininkė A. Jocienė, AB-
2024-01-02*

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. (1.3.E) V-3

- 44.3. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip ***iš dalies atitinkančių lūkesčius***, kintamoji dalis nenustatoma. Įstaigos Darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.
- 44.4. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų Įstaigos Darbuotojo veiklą kaip ***neatitinkančių lūkesčių***, vadovaujantis Įstatymu Darbuotojui gali būti:
- 44.4.1. 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;
- 44.4.2. perkeltas į žemesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jei tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui;
- 44.4.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.
45. Paskirtas kintamosios dalies dydis Įstaigos Darbuotojui mokamas iki kito darbuotojo kasmetinės veiklos vertinimo.
46. Įstaigos Darbuotojui, kurio darbo įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu liepos 1 diena (likę ne mažiau, kaip 6 mėnesiai iki kalendorinių metų pabaigos), metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, susiję su darbuotojo funkcijomis, nustatomi einamiesiems metais per vieną mėnesį nuo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Įstaigos Darbuotojo veikla vertinama, po vertinimo pagal DAS nuostatas skiriama kintamoji dalis.
47. Įstaigos Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu liepos 1 dieną (likę mažiau, kaip 6 mėnesiai iki kalendorinių metų pabaigos) ar kurio darbo įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu liepos 1 diena (likę mažiau, kaip 6 mėnesiai iki kalendorinių metų pabaigos), metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, susiję su darbuotojo funkcijomis, nustatomi kitais kalendoriniais metais iki kovo 1 d. Veiklos vertinimas ir kintamoji dalis, atsižvelgiant į Įstaigos Darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus ir DAS nuostatas, skiriama dar kitais kalendoriniais metais.
48. Konkrečius Įstaigos Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius, atsižvelgdamas į Mokyklai skirtus asignavimus, pagal DAS nustato Mokyklos direktorius.
49. Įstaigos Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

VI. PRIEMOKOS

50. DAS nustato skiriamų priemokų sąrašą, konkrečius skiriamų priemokų dydžius (dydžių intervalus) pagal atskirus kriterijus, priemokų sumavimo taisykles ir kitas priemokų skyrimo sąlygas, kad būtų užtikrinti teisingo apmokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą, principai.
51. Įstaigos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:
- 51.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
- 51.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;
- 51.3. 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 51.1.–51.3. punktuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų Įstaigos darbuotojo pareiginės algos. Konkretūs atitinkamos priemokos dydžių intervalai nurodomi šios *DAS priede Nr. 8*.

INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO PROCEDŪROS PRAVESTOS

Darbuotojų atstovų patvirtinimas

Darbo tarybos pirmininke A. Jociene, A.S.
2024-01-02

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. (1.3.E) V-3

53. Vienam Įstaigos darbuotojui vienu metu gali būti skiriamos kelios priemokos pagal kiekvieną iš 51.1.–51.3. punktuose nurodytų kriterijų, tačiau priemokų suma negali viršyti 80 procentų Įstaigos darbuotojo pareiginės algos.

54. Konkretų Įstaigos darbuotojui mokėtiną priemokos dydį nustato Įstaigos vadovas įsakymu. Skirti priemoką gali siūlyti (raštu) ir Įstaigos darbuotojo tiesioginis vadovas, nurodydamas konkretų priemokos dydį.

55. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų laikotarpį, už kurį skiriama priemoka, taip pat nurodant kokiu 51.1.–51.3. punktuose numatytu pagrindu ir už kokius veiksmus priemoka yra skiriama.

56. DAS nustato skiriamų priemokų sąrašą, neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų, konkrečius skiriamų priemokų dydžius (dydžių intervalus) pagal atskirus kriterijus, priemokų sumavimo taisyklės ir kitas priemokų skyrimo sąlygas, kad būtų užtikrinti teisingo apmokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą, principai.

VII. SKATINIMAS

57. Įstaigos darbuotojas gali būti skatinamas už nepriekaištingą pareigų atlikimą.

58. Sprendimą dėl darbuotojo skatinimo bei skatinimo formos priima Įstaigos vadovas įsakymu, atsižvelgdamas į tokias aplinkybes (visas ar kelias iš jų):

58.1. Įstaigos darbuotojas atliko Įstaigos veiklai ypač svarbią užduotį, kai savo darbu reikšmingai prisidedama prie Įstaigos strategijos kūrimo, inovacijų ir Įstaigos metinio veiklos vykdymo;

58.2. Įstaigos darbuotojas pareigas atliko nepriekaištingai, įskaitant, jam nustatytais ar su juo sutartais terminais;

58.3. Įstaigos darbuotojas pasižymėjo indėliu Įstaigos veiklos sklaidai, žinomumui;

58.4. Įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;

58.5. Paskatinti darbuotoją siūlo jo tiesioginis vadovas ir/ar Įstaigos vadovas;

58.6. Kitas Įstaigos vertinimu reikšmingas aplinkybes.

59. Įstaigos Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

59.1. padėka;

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

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

59.4. vienkartinę piniginę išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

59.6. kintamąja dalimi.

60. Už nustatytą nepriekaištingą pareigų atlikimą Įstaigos darbuotojas gali būti skatinamas viena iš 59.1.–59.6. punktuose nustatytų skatinimo priemonių. Prie 59.2.–59.6. punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

61. Tuo atveju, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius Įstaigos darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, jis gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai po vertinimo darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Įstaigos darbuotojas visais atvejais neskatinamas, jei per paskutinius 6 mėnesius yra padaręs darbo pareigų pažeidimą Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais.

VIII. MATERIALINĖ PAŠALPA

62. Įstaigos Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, situoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, darbuotojo tėvų,

**INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO
PROCEDŪROS PRAVESTOS**

Darbuotojų atstovų patvirtinimas

Darbo tarybos pirmininkė A. Jocienė, AB
2024-01-02

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. sausio 1 d.
įsakymu Nr. (1.3.E) V-3

vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Įstaigos Darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa jeigu yra pateikti šių Darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

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

64. Materialinę pašalpą Įstaigos Darbuotojams, išskyrus Įstaigos vadovą, skiria Įstaigos vadovas iš Įstaigai skirtų lėšų, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

IX. IŠEITINĖS IŠMOKOS

65. Atsižvelgiant į darbo sutarties su Įstaigos darbuotoju nutraukimo pagrindą, Įstaigos darbuotojui gali būti mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyto dydžio išeitinė išmoka.

X. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, BUDĖJIMĄ

66. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą Įstaigos Darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

67. Už faktiškai atliktus veiksmus budėjimo metu apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką, tačiau neviršijantį 60 valandų per savaitę, Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

XI. DARBO LAIKO APSKAITA

68. Darbo laiko apskaita Įstaigoje tvarkoma Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo Įstaigos Darbuotojai, kuriems tai pavesta atlikti pagal jų pareigybės aprašymus arba Įstaigos vadovo įsakymą.

69. Atsakingi Įstaigos Darbuotojai darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į atliktą viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis, komandiruotes ir visas kitas žymas, turinčias įtakos Darbuotojų darbo laiko deklaravimui ir darbo užmokesčio apskaičiavimui bei nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose.

70. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo Įstaigos vadovas.

XII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

71. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka paprastai sulygstama Įstaigos ir Įstaigos darbuotojo sudaryta darbo sutartimi.

72. Įstaigos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams nustatomas sutrumpintas darbo laikas – ne ilgesnė kaip 36 valandų darbo laiko norma per savaitę, o už sutrumpintą darbo laiką mokama kaip už visą darbo laiką.

73. Darbo užmokestis darbuotojui paprastai mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o esant darbuotojo prašymui – kartą per mėnesį. Darbo užmokestis Įstaigos Darbuotojams mokamas ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 5–8 dienomis už praėjusį mėnesį ir avansas už einamąjį mėnesį – 20–23 dienomis, jeigu atskiro Įstaigos darbuotojo darbo sutartyje nenumatyta kitaip.

74. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos Įstaigos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos paskutinę Įstaigos darbuotojo darbo Įstaigoje dieną, nebent raštu būtų susitarta kitaip.

75. Darbo užmokestis Įstaigos Darbuotojams mokamas tik pinigais ir išmokamas pervedant į Įstaigos darbuotojo nurodytą jo banko sąskaitą.

INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO PROCEDŪROS PRAVESTOS

Darbuotojų atstovų patvirtinimas

Darbo tarybos pirmininkė A. Jociūnė, AB
2024-01-02

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. (1.3.E) V-3

76. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui elektroniniu būdu pateikiamas atsiškaitymo lapelis, kuriame nurodomas jam priskaičiuoto darbo užmokesčio suma, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos ir dirbto darbo laiko trukmė, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

77. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, Įstaiga išduoda darbuotojui pažymą apie jo darbą Įstaigoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XIII. DARBAS NE VISĄ DARBO LAIKO SALYGOMIS

78. Jeigu su Įstaigos darbuotoju jo darbo sutartimi yra sutartas darbas ne visą darbo laiką, tai darbuotojui darbo užmokestis mokamas proporcingai darbuotojo dirbtam laikui.

79. Darbas ne visą darbo laiką dirbantiems Įstaigos 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.

XIV. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

80. Išskaitos iš darbuotojo Darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų numatytais atvejais ir juose nustatyta tvarka.

81. Prieš darbuotojui išmokant DU ir susijusias išmokas išskaičiuojama:

81.1. gyventojų pajamų mokestis;

81.2. valstybinio socialinio draudimo įmokos;

81.3. avansas (mokamas tik darbuotojo prašymu);

81.4. išskaitos (alimentai ir kt.) pagal vykdomuosius dokumentus ir kitos išskaitos, numatytos Darbo kodekse;

81.5. susidariusi skola dėl Avanso permokėjimo, atostoginių atšaukimo ar kitų atvejų padengiama išmokant DU ar kitas išmokas einamo mėn. pabaigoje, jei neužtenka padengiama iš sekančių mėnesių mokėjimų;

81.6. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio (Įstaigos) pinigų sumoms;

81.7. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

81.8. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Įstaigai, neviršijant vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala;

81.9. 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 Įstaigos iniciatyva.

82. Išskaitos iš darbuotojo Darbo užmokesčio daromos rašytiniu Įstaigos vadovo nurodymu (įsakymu ar kitu tvarkomuoju dokumentu). Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos. Išskaita daroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Įstaiga sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

XV. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

83. Kasmetinių atostogų trukmė, apmokėjimas, suteikimo tvarka nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ šios DAS bei kitų Įstaigos lokalinių teisės aktų nuostatomis.

84. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų kasmetinės atostogos.

**INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO
PROCEDŪROS PRAVESTOS**

Darbuotojų atstovų patvirtinimas

Darbo tarybos pirmininkė A. Jocienė, Nr. 2024-01-002

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. sausio 1 d.
įsakymu Nr. (1.3.E) V-3

85. Mokytojams ir kitiems darbuotojams, numatytiems Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąraše ir šių atostogų trukmės apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, suteikiama 40 darbo dienų pailgintų kasmetinių atostogų.

86. Dirbantiems ne visą darbo laiką darbuotojams kasmetinės atostogos netrumpinamos.

87. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarką nustato Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“. 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.

88. Atostoginiai Įstaigos darbuotojui išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Atskiru darbuotojo prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

89. Nutraukiant darbo sutartį su Įstaigos darbuotoju, kuris darbo sutarties nutraukimo dieną turi sukauptų neišnaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas kasmetines atostogas darbuotojui sumokama kompensacija.

XVI. LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS

90. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos išmoka yra 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

91. Ligos išmokos Įstaiga nemoka už darbuotojo nedarbingumą slaugant ligonį ar išėjus į nėštumo ir gimdymo atostogas.

92. Ligos išmoką už darbuotojo nedarbingumą nelaimingo atsitikimo darbe/kelyje iš/į darbą nuo pirmos dienos moka Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (toliau VSDFV) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

93. Ligos išmoką už darbuotojo nedarbingumą nuo trečiosios kalendorinės darbuotojo nedarbingumo dėl ligos dienos, moka VSDFV Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

94. Pagrindas išmokėti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

95. Tvirtinant šią DAS buvo įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros su Įstaigoje veikiančia Darbo taryba.

96. Įstaiga užtikrina, kad ši DAS būtų prieinama susipažinti visiems Įstaigos darbuotojams bei kad visi Įstaigos Darbuotojai būtų su DAS supažindinami pasirašytinai. Įstaigos Darbuotojai privalo laikytis DAS nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis DAS nustatytais principais.

97. Informacija apie Įstaigos Darbuotojų darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.

98. Patvirtinta DAS peržiūrima pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams arba esant kitiems aktualiams darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti DAS, laikydamosi pareigos įvykdyti informavimo ir konsultavimo procedūras su Įstaigoje veikiančia Darbo taryba.

99. DAS ir visi jos priedai įsigalioja nuo 2024 m. sausio 1 d.

**INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO
PROCEDŪROS PRAVESTOS**

Darbuotojų atstovų patvirtinimas

Darbo tarybos pirmininke A. Jociūnė AB-
2024-01-10

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. sausio 10 d.
įsakymu Nr. (1.3.E) V-3

PRIEDAI:

- 1) **DAS priedas Nr. 1:** Įstaigos pareigybių (etatų) skaičius ir sąrašas;
- 2) **DAS priedas Nr. 2:** Įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai;
- 3) **DAS priedas Nr. 3:** Įstaigos mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programą (išskyrus priešmokyklinio ugdymo programą), pareiginės algos koeficientai;
- 4) **DAS priedas Nr. 4:** Įstaigos mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pareiginės algos koeficientai;
- 5) **DAS priedas Nr. 5:** Įstaigos specialiųjų pedagogų, logopedų, karjeros specialistų pareiginės algos koeficientai;
- 6) **DAS priedas Nr. 6:** Įstaigos socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientai;
- 7) **DAS priedas Nr. 7:** Įstaigos darbuotojų (išskyrus Įstaigos vadovo pavaduotoją ugdymui, mokytoją, specialųjį pedagogą, logopedą, karjeros specialistą, socialinį pedagogą) pareiginės algos koeficientai;
- 8) **DAS priedas Nr. 8:** Įstaigos priemonių dydžiai.

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriė
Erika Masiliauskienė

