

## **VILNIAUS R. PAGIRIŲ MENO MOKYKLA DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus r. Pagirių meno mokyklos (toliau – Mokykla) Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą, darbo užmokesčio dydžius pagal pareigybes ir darbuotojų kategorijas, darbuotojų premijavimą, darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų sumokėjimo terminus ir tvarką.

2. Šis Aprašas nereglamentuoja Mokykloje darbuotojų atliekamų darbo funkcijų turinio, nenumato darbo funkcijų aprašymo, darbuotojams privalomų kvalifikacinių reikalavimų, kuriuos numato darbuotojų pareigybės nuostatai ir/arba darbo sutartys.

3. Kadangi Mokykloje nėra kolektyvinės sutarties, Aprašas patvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, atlikus darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka. Aprašas gali būti keičiamas, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka.

### **II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

4. Konkretus darbo užmokestis nustatomas individualiai kiekvienam darbuotojui Mokyklos ir darbuotojo susitarimu darbo sutartyje ir jos pakeitimuose.

5. Darbo užmokesčio dydis konkrečiam darbuotojui priklauso nuo pareigybės, jos svarbos ir sudėtingumo, darbuotojo pareigybei keliamų kvalifikacinių reikalavimų, darbuotojo išsilavinimo, stažo dirbant darbą ir darbinės patirties bei kt.

6. Atskirų kategorijų darbuotojams darbo užmokestis gali būti nustatomas, atsižvelgiant į jiems nustatytas darbo normas, tarifinio atlygio dydžius bei koeficientus ir kt.

7. Darbo užmokesčio dydžio keitimas:

7.1. Darbo užmokesčio dydis keičiamas šalių rašytiniu susitarimu;

7.2. Jei Mokyklai siekiant sumažinti darbo užmokestį, darbuotojas atmeta siūlymą sumažinti darbo užmokestį per Mokyklos nustatytą terminą sutikimui/nesutikimui išreikšti, darbo užmokestis negali būti sumažintas. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

8. Darbuotojo darbo užmokestį, priklausomai nuo pareigybės ir jai keliamų reikalavimų, sudaro šios dalys:

8.1. Pagrindinis darbo užmokestis, kuris nustatomas kaip valandinis atlygis arba kaip mėnesinė alga;

8.2. Papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatyta konkrečiam darbuotojui šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar Aprašą;

### III SKYRIUS

## MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

### I SKIRSNIS

#### PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

9. Mokyklos mokytojų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

10. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis įstatymu, nustatydamas darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgia į Mokyklai skirtus asignavimus.

11. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

12. Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimu direktoriui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;

13. Mokyklos direktorius mokytojams, pedagoginiams darbuotojams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir kitiems darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu, šia Sistema ir reglamentuojama darbo sutartyje, pareigybės aprašyme, personalo ir veiklos įsakymais, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių, kvalifikacinę kategoriją:

- 13.1. FŠPU dailės mokytojas (A2);
- 13.2. FŠPU muzikos (akordeono) mokytojas (A2);
- 13.3. FŠPU muzikos (choro) mokytojas (A2);
- 13.4. FŠPU muzikos (dainavimo) mokytojas (A2);
- 13.5. FŠPU muzikos (fortepijono) mokytojas (A2);
- 13.6. FŠPU muzikos (kanklių) mokytojas (A2);
- 13.7. FŠPU muzikos (medinių pučiamųjų instrumentų) mokytojas (A2);
- 13.8. FŠPU muzikos (muzikos istorijos) mokytojas (A2);
- 13.9. FŠPU muzikos (varinių pučiamųjų instrumentų) mokytojas (A2);
- 13.10. FŠPU muzikos (solfedžio) mokytojas (A2);
- 13.11. FŠPU muzikos (smuiko) mokytojas (A2);
- 13.12. FŠPU muzikos (violončelės) mokytojas (A2);
- 13.13. NU (ankstyvojo muzikinio ugdymo) mokytojas;
- 13.14. Koncertmeisteris;
- 13.15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (A1).

14. Mokyklos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus. Fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis (ne mažiau kaip pastoviosios dalies koeficientų vidurkis, atsižvelgiant į Mokyklai skirtas lėšas) mokamas:

- 14.1. Sekretoriui/ -ei (C);
- 14.2. Ūkvedžiui/ -ei (C);
- 14.3. Muzikinių instrumentų derintojui/ -ai (C);

15. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą nekvalifikuotiems darbuotojams (D lygis). Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

16. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

17. Nekvalifikuotu darbu Mokykloje laikomos šios pareigybės:

- 17.1.1. valytojas/-a,
- 17.1.2. sargas/-ė,

17.1.3. kiemsagis/-ė,

17.1.4. einamojo remonto darbininkas/-ė;

18. Mokykloje už nekvalifikuotą darbą gali būti mokamas didesnis už minimalų darbo užmokestį, jei tai nustatyta šalių susitarimu.

19. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo apmokėjimo sistemai.

20. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Mokyklos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Mokyklos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

21. Mokyklos mokytojams, pagalbos mokytojui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, nenustatoma.

22. Mokyklos kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma, atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą:

22.1. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Mokyklos darbuotojų vertinimo tvarkos aprašu ir šia Sistema;

22.2. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

## **II SKIRSNIS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

23. Pareiginės algos kintamoji dalis:

23.1. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

23.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, turimas lėšas, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

23.3. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

23.4. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato direktorius, o direktoriui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

24. Darbininkams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

25. Darbuotojai vertinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

### **III SKIRSNIS**

## **MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS**

26. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, kurio konkretus dydis šalių numatomas darbo sutartyse ar jų pakeitimuose arba paskiriamas direktoriaus įsakymu, nurodant priedo skyrimo priežastis:

26.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridedamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

26.2. Už darbą švenčių dieną, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridedamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

26.3. Už darbą naktį, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridedamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

26.4. Už viršvalandinį darbą, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridedamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokama:

26.4.1. už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis,

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

26.4.3. už viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis,

26.4.4. už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

26.5. Mokyklos vienasmenio valdymo organo darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

### **IV SKIRSNIS**

## **DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA**

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

28. 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.

29. Darbo laiko apskaita tvarkoma Steigėjo įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

30. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

31. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

32. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Steigėjo patvirtintam buhalterijos skyriaus darbuotojui iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

## **V SKIRSNIS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

33. 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.

34. Atostoginiai 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.

35. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

37. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai įtraukiami apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, įskaičiuojamos premijos, priedai.

## **VI SKIRSNIS**

### **PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

38. Mokykloje taip pat kaip darbo užmokesčio dalis gali būti mokami:

38.1. priedai už įgytą kvalifikaciją konkrečiam darbuotojui direktoriaus įsakymu,

38.2. priemokos/priedai už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą.

39. Nediskriminavimo užtikrinimas:

39.1. Tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams darbo užmokestis mokamas nepriklausomai nuo jo lyties, rasės, tautybės, kilmės, tikėjimo, vaikų (ne)turėjimo ir kt.;

39.2. Tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams, dirbantiems pagal terminuotas darbo sutartis, nustatytas atlyginimas negali būti mažesnis nei darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotas darbo sutartis;

39.3. Tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams darbuotojo darbo užmokestis be diskriminavimo reiškia nediskriminacinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius pinigais arba natūra, kuriuos darbuotojas tiesiogiai ar netiesiogiai gauna iš darbdavio už savo darbą;

40. Diskriminavimu nelaikomas:

40.1. Skirtingų darbo užmokesčio dalių taikymas skirtingoms pareigybėms;

40.2. Skirtingų darbo užmokesčio dalių ar skirtingo dydžio darbo užmokesčio taikymas skirtingos kvalifikacijos, skirtingos darbo patirties ir stažo darbuotojams,

40.3. Skirtingo darbo užmokesčio ar jo dalių taikymas vadovaujantiems darbuotojams, jei vadovujančių darbuotojų Mokykloje nėra daugiau kaip 20 proc. visų Mokyklos darbuotojų vidutinio skaičiaus.

41. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, kurių dydis negali būti didesnis nei 50 proc. darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

41.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

41.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

41.3. siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą, veiklos rezultatus.

42. Darbuotojui pasiekus jam nustatytus tikslus (netaikoma Mokyklos vadovams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams iki bus priimti nauji poįstatyminiai teisės aktai) ir juos viršijus, gali būti mokamos ketvirčio, pusmečio ar metų premijos. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir skiriamos direktoriaus įsakymu, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

43. Vienkartinės premijos skyrimas darbuotojui neįpareigoja Mokyklos mokėti premijos periodiškai ar anksčiau skirto dydžio premijos. Darbuotojas neturi teisės reikalauti vienkartinės premijos paskyrimo nei galiojant darbo santykiams, nei jiems pasibaigus;

44. Premijos gali būti neskiriamos, jeigu:

44.1.1. Darbuotojas per vienerius metus buvo įspėtas dėl jo darbo pareigų pažeidimo ar jų netinkamo vykdymo;

44.1.2. Jei Mokykla neturi finansinių galimybių išmokėti premijų visiems darbuotojams, pasiekusiems tuos pačius veiklos rezultatus, nediskriminaciniais pagrindais.

45. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

46. Priemokos darbuotojams skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

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

## **VII SKIRSNIS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

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

49. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

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

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

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

54. Mokytojui pavaduojant darbe nesantį mokytoją (jam susirgus, išvykus, esant vaiko auginimo atostogose ar pan.), apmokamas darbas už kontaktines valandas ir veikla, susijusi su kontaktinėmis valandomis. Pavadavimo sąlygos suderinamos ir aptariamoms mokytojo ir direktoriaus, įteisinamos įsakymu (darbo sutarties priede), vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

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

## **VIII SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

56. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

56.1. Gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

56.2. Gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

56.3. Atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

56.4. 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;

56.5. 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).

57. Išskaitą nusprendžia padaryti Mokyklos direktorius įsakymu.

58. Mokyklos direktorius turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Mokykla sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

## **IX SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

59. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 100 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.

## **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Ši Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

62. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą.

63. Iškilus ginčui dėl Sistema nustatytų taisyklių ir kitų lokaliniais aktais nustatytų taisyklių prieštaravimo, galioja Sistema nustatyti principai ir taisyklės, kiek jie neprieštaruoja imperatyviems teisės aktų reikalavimams ir jei ginčo kilimo metu Mokyklos galios kolektyvinė sutartis –

kolektyvinei sutarčiai.

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

65. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema ir jos pakeitimais, kai pakeitimai atliekami, supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų nuostatų.

---

**PRITARTA:**

Mokyklos tarybos posėdyje

2019 m. rugpjūčio 27 d.

Nutarimu Nr. 3



**Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Darbo užmokesčio apmokėjimo sistema (toliau – Sistema):**