

PRITARTA

Vilniaus Balio Dvariono dešimtmetės
muzikos mokyklos Tarybos nutarimu
2019 m. sausio 30 d. protokolo Nr. T-01

PATVIRTINTA

Vilniaus Balio Dvariono dešimtmetės
muzikos mokyklos direktoriaus
2019 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. V-57

VILNIAUS BALIO DVARIONO DEŠIMTMETĖS MUZIKOS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Balio Dvariono dešimtmetės muzikos mokyklos (toliau - Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau - Sistema) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018-08-03 įsakymu Nr. V-689 „Dėl Rekomendacijų dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-07-11 nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-10-11 nutarimu Nr. 814 „Dėl minimaliojo darbo užmokesčio“, kuriais vadovaujantis darbuotojams mokoma pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos, materialinės pašalpos.

2. Įstaigos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

3. Sistemoje vartojamos pagrindinės sąvokos:

mokytojas - asmuo, ugdantis mokinius pagal FŠPU programas;

pedagogas - asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

darbo užmokestis - visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Mokykla: darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už papildomas funkcijas. Jeigu pagal

pareigybių sąrašą nėra patvirtinto koeficiento, atlyginimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį;

pareiginė alga - pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus koeficientų dydžius Mokyklos direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinį darbo stažą, profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius;

priemoka - darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, už pavadavimą gretinimo būdu, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

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

4. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

5. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčio koeficientu, darbo grafike nustatytu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Mokyklos darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojai ugdymui (pedagoginių darbuotojų), direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (techninio personalo), IT specialistas. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams pervedant į jų asmenines sąskaitas.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

6.1. A lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

6.1.1. A1 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.1.2. A2 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

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

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

6.4. D lygio - pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

7. Pareigybės skirstomos į grupes:

7.1. mokyklos vadovas (pareigybės lygis A2);

7.2. vadovo pavaduotojas ugdymui (A2);

7.3. pavaduotojas ūkio reikalams (A);

- 7.4. pedagogai (pareigybės lygis A2);
- 7.5. specialistai (pareigybės lygis A arba B);
- 7.6. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);
- 7.7. darbininkai (pareigybės lygis D).

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS

8. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus, suderintus su Vilniaus miesto savivaldybe bei BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ekonomistu.

9. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

- 10.1. pareigybės grupė;
- 10.2. pareigybės pavadinimas;
- 10.3. pareigybės lygis;
- 10.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 10.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

11. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

- 11.1. Direktorius;
- 11.2. Direktoriaus pavaduotojai;
- 11.3. Pedagogai;
- 11.4. Specialistai;
- 11.5. Kvalifikuoti darbuotojai;
- 11.6. Darbininkai.

Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami vadovo pavaduotojai, struktūrinių padalinių vadovai.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

12. Pedagogo darbo užmokesį sudaro:

12.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

12.2. Priemokos. 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.

12.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

12.4. Premijos. Pedagogams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant

Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

13. Kitų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis ir/ar kintamojo dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių.

13.2. Priemokos. 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.

13.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

13.4. Premijos. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

14. Pedagogui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	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	6,36– 6,42	6,42– 6,44	6,44– 6,5	6,52– 6,62	6,62– 6,82	6,82– 6,85	6,85– 6,89
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,89– 6,9	6,9– 6,91	6,91– 6,92	6,92– 6,95	6,95– 6,97	6,97– 7,0	7,0– 7,05
Vyresnysis mokytojas		7,05– 7,06	7,06– 7,08	7,08– 7,12	7,26– 7,4	7,4– 7,44	7,44– 7,47
Mokytojas metodininkas			7,47– 7,54	7,54– 7,68	7,78– 7,92	7,92– 7,96	7,96– 8,0
Mokytojas ekspertas			8,4– 8,58	8,58– 8,72	8,80– 8,94	8,94– 8,98	8,98– 9,02

Koncertmeisterių pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Koncertmeisteris	4,06–4,10	4,32–4,36	4,37–4,41	4,47–4,52
Pedagoginio darbo stažas (metais)				
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15	
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Koncertmeisteris	4,34–4,37	4,42–4,47	4,5–4,54	
Vyresnysis koncertmeisteris	4,74–4,79	4,81–4,86	5–5,05	
Koncertmeisteris metodininkas	5,17–5,23	5,32–5,38	5,46–5,5	
Koncertmeisteris ekspertas	5,9–5,95	5,96–6,02	6,12–6,17	

Mokyklos vadovo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10 metų	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 200	7,2–10,71	7,49–11,1	7,86–11,37
201–600	8,0–11,74	8,46–11,8	8,8–11,81
601 ir daugiau	8,58–12,6	8,95–12,62	9,24–12,65

Mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	5,76–10,44	5,97–10,46	6,15–10,48
501 ir daugiau	7,16–10,5	7,45–10,65	7,66–10,8

Ištaigos vadovo ir vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 dieną.

Pavduotojo ūkio reikalams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Valstybės ar savivaldybių įstaigų grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais), kai pareigybės lygis A
		vadovų pavduotojų
I nuo 201 ir daugiau pareigybių	iki 5	4,37–11,52
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,41–11,79
	daugiau kaip 10	4,54–12,3
II nuo 51 iki 200 pareigybių	iki 5	4,32–11,16
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,35–11,34
	daugiau kaip 10	4,37–11,52
III 50 ir mažiau pareigybių	iki 5	4,18–10,8
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,23–11,0
	daugiau kaip 10	4,30–11,16

Specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	3,38–7,6	3,4–8,5	3,45–9,5	3,6–10,5
B lygis	3,35–7,3	3,39–7,4	3,45–7,6	3,5–8,0

Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	3,31–5,3	3,34–5,4	3,36–5,6	3,38–7,0

Darbo užmokestis mokamas darbuotojams du kartus per mėnesį: 8 ir 23 mėnesio darbo dieną, pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

Darbininkams (pareigybės lygis D) nustatomas minimalus darbo užmokestis (MMA).

15. Darbo laiko apskaita:

15.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi darbo laiko apskaitos programa „PASKATA“.

15.2. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingi direktoriaus pavduotojai ugdymui (pedagoginių darbuotojų) ir direktoriaus pavduotojas ūkio reikalams (techninio personalo), IT specialistas.

15.3. Užpildytus ir atsakingų asmenų pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai.

15.4. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam

avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

15.5. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

15.6. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

15.7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, atsakingas darbuotojas, direktoriaus paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką.

15.8. Buhalteris elektroniniu paštu atsiunčia darbuotojų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius.

Darbuotojo:

	Jei nedalyvauja pensijų kaupime	Jei dalyvauja pensijų kaupime minimaliai +1,8%	Jei dalyvauja pensijų kaupime +3%
Pensijų socialinis draudimas	8,72	10,52	11,72
Ligos socialinis draudimas	2,09	2,09	2,09
Motinystės socialinis draudimas	1,71	1,71	1,71
Sveikatos draudimas	6,98	6,98	6,98
Iš viso:	19,5	21,3	22,5

Darbdavio:

	Jei nedalyvauja pensijų kaupime	Jei dalyvauja pensijų kaupime minimaliai +1,8%	Jei dalyvauja pensijų kaupime +3%
Pensijų socialinis draudimas	8,72	10,52	11,72
Ligos socialinis draudimas	2,09	2,09	2,09
Motinystės socialinis draudimas	1,71	1,71	1,71
Sveikatos draudimas	6,98	6,98	6,98
Iš viso:	19,5	21,3	22,5

15.9. Darbuotojas, nesutinkantis su priskaitytu darbo užmokesčiu, turi pranešti direktoriaus pavaduotojui ugdymui (pedagoginiai darbuotojai) arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams (techninis personalas), kurie praneš buhalterei.

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

16. Mokyklos vadovui, pavaduotojui ugdymui neturintiems kontaktinių valandų, pareiginės algos pastovioji dalis nemažinama. Jeigu vadovas, pavaduotojas ugdymui dirba mokytojais, tai toks darbas laikomas papildomu darbu ir papildoma pareigybe.

17. Mokytojo darbo laiko struktūra:

17.1. kontaktinio darbo su mokiniais valandos - mokytojo tiesioginis bendravimas su

mokiniais: formaliai suplanuotas darbo krūvis mokyklos ugdymo planui ir (ar) FŠPU programai įgyvendinti ir kitoms kontaktinėms veikloms su mokiniais (toliau - kontaktinės valandos);

17.2. nekontaktinio darbo valandos, susijusios su kontaktiniu darbu, - mokytojo veiklos pasirengti kontaktiniam darbui su mokiniais, vertinti mokinių pasiekimus ir apie juos informuoti, profesiniam tobulėjimui (toliau - nekontaktinės valandos);

17.3. nekontaktinio darbo valandos, susijusios su kita ugdomąja veikla - veiklos mokyklos bendruomenei ir kitos veiklos, neapibrėžtos kaip kontaktinės valandos, (toliau - kita ugdomoji veikla).

18. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose. Norma nustatoma individualiai - pagal darbo sutartyje numatytą režimą.

19. Mokytojo darbo krūvio sandara - darbo pareigų paskirstymas pagal laiką - tai nustatytų kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti intervalų ribos, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį).

20. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

20.1. ugdymo (mokymo) programa, dalyko (dalykų grupė, mokymo modulis (-iai));

20.2. kvalifikacinė kategorija;

20.3. mokymosi forma (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma);

20.4. mokinių skaičius klasėje/grupėje.

21. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

22. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

23. Nustatant valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skaičių, atsižvelgiama į tai, kad visi mokytojai privalo planuoti ugdymo turinį, rengti individualizuotas užduotis, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, stebėti (vertinti, analizuoti ir prognozuoti) mokinių individualią pažangą, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą ir kt.

24. Visiems mokytojams būtina skirti valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti: savianalizei atlikti, tobulinti profesines kompetencijas, susipažinti su ugdymo naujovėmis ir kita.

25. Valandų sandara.

Neformaliojo švietimo programa:

Pareigybė	Kontaktinės valandos	Nekontaktinės valandos		Iš viso
		valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti	valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti	
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų)	672–924	nuo 60 iki 100 proc. kontaktinių valandų skaičiaus	iki 30 proc. visų valandų skaičiaus	1 512
Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	672–1 032	nuo 30 iki 50 proc. kontaktinių valandų skaičiaus	iki 50 proc. visų valandų skaičiaus	

Mokytojams darbo krūvio sandarą nustato Mokyklos direktorius pagal nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį) ir kitus Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus, atsižvelgdamas į švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas dėl mokytojų, dirbančių pagal FŠPU programas, darbo krūvio sandaros.

Koncertmeisterių darbo laikas per savaitę yra 26 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 2 valandos - netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

Nekontaktinių valandų struktūra nustatoma mokslo metams.

Funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti:

- pasiruošimui (planavimas ir ugdymo individualizavimas: mokymo(-si) metodų ir priemonių parinkimas, užduočių diferencijavimas pagal mokinių mokymosi stilių, ritmą ir tempą, dalomosios medžiagos rengimas ir kt.);
- mokinių pasiekimų vertinimui;
- profesiniam tobulėjimui (savišvieta, pamokų stebėjimas, kvalifikacijos tobulinimo renginiai ir kita).

Funkcijoms, priklausančioms nuo kompetencijos lygmens/kvalifikacinės kategorijos, vykdyti:

- vadovauti darbo grupėms, komisijoms (prevencinėms programoms vykdyti, mokinių pasiekimams vertinti, mokyklos veiklos kokybei vertinti, prašymui/skundui nagrinėti, įvykiui tirti ir kita);
- dalyvauti darbo grupėse, komisijose (prevencinėms programoms vykdyti mokinių

pasiekimams vertinti, mokyklos veiklos kokybei vertinti, prašymui/skundui nagrinėti, įvykiui tirti ir kita.);

- konsultuoti ugdymo karjeros klausimais;
- vadovauti ugdymo srities metodinei veiklai;
- kuruoti mokomąjį dalyką;
- konsultuoti kolegas profesinio tobulėjimo klausimais ir kita.

26. Pareiginės algos pastoviosios dalies keitimas.

26.1. Vadovų ir pavaduotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

- pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui;
- vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar
- nustačius, kad Mokyklos vadovo ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

26.2. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

- pasikeitus mokinių skaičiui;
- pedagoginio darbo stažui;
- kvalifikacinei kategorijai ar
- nustačius, kad mokyklos vadovo ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

26.3. Pastoviosios dalies keitimas privalo būti sutartas darbo sutartyje.

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

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

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

29. Mokyklos 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.

30. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Mokyklos direktorius.

31. Direktorius ir pavaduotojų ugdymui praėjusių metų veikla pirmą kartą įvertinama iki 2019 m. kovo 1 d. Kitais metais direktoriui kintamoji dalis gali būti nustatoma nuo kovo 1 dienos, kitų darbuotojų nuo vasario 1 dienos. Darbuotojams kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių.

32. Mokytojų, koncertmeisterių (pareigybės lygis A2) ir darbininkų (pareigybės lygis D) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS
MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS
IR SKATINIMAS

33. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui praėjusių metų veikla pirmą kartą įvertinama iki 2019 m. kovo 1 d.
34. Kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma pagal darbuotojo vertinimo rezultatus arba priėmus į darbą naują darbuotoją. Kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma vieniems metams. Kintamoji dalis virš 30% nustatoma tik išimtiniais atvejais.
35. Naujam darbuotojui, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma ne didesnė kaip 20 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.
36. Darbuotojų kintamosios dalies dydis:
- kai įvertinimas labai gerai - nustato vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali skirti premiją.
 - kai įvertinimas gerai - nustato vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis - 5 procentai.
 - kai įvertinimas patenkinamai - vienerius metus nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;
 - kai įvertinimas nepatenkinamai - vieneriems metams nustatyto mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1-3 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

IX SKYRIUS
PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

37. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.
38. Papildomas darbas gali būti:
- atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas - susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;
 - atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija - susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo.
39. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
40. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:
- pareigybė arba atliekama funkcija;
 - kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);
 - darbo apimtis darbo valandomis;
 - darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;
 - kita papildoma informacija pagal poreikį.
41. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria

kitaip.

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

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

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

45. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą - gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

46. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

X SKYRIUS

PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS UŽ PAPILDOMĄ DARBĄ

47. 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.

XI SKYRIUS

PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

48. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

49. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

50. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

51. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

52. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija, pavaduojamų darbuotojų kategorijai.
53. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:
- jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;
 - jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.
54. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė.
55. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei darbuotojai geranoriškai nesusitaria vienas kitą pavaduoti be papildomo atlyginimo. Darbuotojo sutikimas pavaduoti kitą darbuotoją be papildomo atlyginimo, turi būti direktoriui pateiktas raštu.
55. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginių atlyginimą.
56. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

XIII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

57. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė - 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos (Darbo kodekso 126 str. 2 d.). Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu.
57. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos.
59. Pedagoginiai darbuotojai - 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.
60. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą Mokykloje sukaupia atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.
61. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
62. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų

skaičių įskaitoma:

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

62.2. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; (*Pastaba*: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos)

62.3. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

62.4. kūrybinės atostogos (Darbo kodekso 136 straipsnis), jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu.

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

64. 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:

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

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

64.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

65. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

66. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Jeigu atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis, tai atostogos pratęsimos tiek dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų.

67. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

68. Papildomos atostogos darbuotojams (ne pedagogams):

- už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą - darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą - 3 darbo dienos;

- už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje - viena darbo diena.

69. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

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

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

XIV SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

72. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.
73. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Įstaiga. Mokama pašalpa negali būti didesnė negu 62,06 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.
74. 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.
75. Darbuotojui dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.
76. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XV SKYRIUS

PRASTOVA

77. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu vieną dieną, jam paliekamas vidutinis darbo užmokestis ir jis turi būti darbo vietoje.
78. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu dvi arba tris dienas, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio ir jis neprivalo būti darbo vietoje.
79. Jeigu prastova paskelbta daugiau nei trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Darbuotojui paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio, bet ne mažiau negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (MMA), kai darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

XVI SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

80. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.
81. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis Darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais:
- gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
 - gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
 - atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui; 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.
82. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis - išskaitos

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

83. 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.

84. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokesčių, kiekvienas darbuotojas pateikia laisvos formos prašymus, taikyti ar netaikyti NPD.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Mokyklos darbo apmokėjimo tvarka įsigalioja nuo 2019 m. vasario 26 d.
