

PATVIRTINTA
VšĮ Lazdijų švietimo centro
direktoriaus 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. LŠCV3-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1 straipsnis. Sistemos paskirtis ir parengimą reglamentuojantys teisės aktai

1.1. VšĮ Lazdijų švietimo centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja VšĮ Lazdijų švietimo centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos koeficiento, viršijančio įstatymo nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijus, didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, priemonių dydžius ir jų skyrimo tvarką, kintamos dalies dydžius ir skyrimo tvarką, materialinių pašalpų skyrimą, apmokėjimo sistemos keitimo tvarką.

1.2. Sistema parengta vadovaujantis:

1.2.1. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr.XIII-198 pakeitimo įstatymu, 2023 gruodžio 14 d. Nr. XIV-2341, 2024 m. gruodžio 19 d. Nr. XV-82, 2025 m. gruodžio 16 d. Nr.XV-682.

1.2.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 12 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimo Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo“;

1.2.3. Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. lapkričio 30 d.įsakymu Nr. 4-672 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“.

1.2.4. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

1.2.5. Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, 2023 m. gruodžio 14 d. Nr.XIV-2349.

II SKYRIUS. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

2 straipsnis. Pareigybių lygiai

2.1. Centro darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

2.1.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

2.1.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

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

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

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

3 straipsnis. Pareigybių grupės

3.1. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

3.1.1. įstaigos vadovas, kurio pareigybė priskiriama A (A1 ar A2) lygiui – direktorius;

3.1.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti - buhalteris (A2,B), dokumentų valdymo ir personalo specialistas (A2), metodininkas (A2), logopedas (A2), psichologas (A1), specialusis pedagogas (A2), socialinis pedagogas (A2), karjeros specialistas (A2), veiklų organizatorius (A2), švietimo pagalbos specialistas (A2), projekto vadovas (A2), specialistas pirkimams ir ūkio reikalams (A2), inžinierius-statybininkas (A2);

3.1.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui – buhalteris, tvarkantis daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) apskaitą (pareigybės lygis B);

3.1.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai) – valytojas.

3.2. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašas patvirtintas 2003 m. spalio 9 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. ĮSAK-1407 „Dėl pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo“.

4 straipsnis. Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašai.

4.1. Centro direktorius tvirtina:

4.1.1. Centro darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti;

4.1.2. Centro darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Centro direktorius, o direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Lazdijų rajono savivaldybės meras.

4.2. Didžiausią leistiną Centro pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Lazdijų rajono savivaldybės taryba.

III SKYRIUS. DARBO UŽMOKESTIS IR KITI MOKĖJIMAI, IŠSKAITOS**5 straipsnis. Darbo užmokestis**

5.1. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1.1. pareiginė alga;

5.1.2. priemokos;

5.1.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas;

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

5.1.5. kintamoji dalis, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje ir skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir šios Sistemos nustatyta tvarka.

6 straipsnis. Pareiginės algos koeficiento vienetas

6.1. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – bazinis dydis). Pareiginė alga apskaičiuojama: atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

7 straipsnis. Pareiginės algos koeficientai

7.1. Centro darbuotojų, išskyrus pagalbos mokiniui specialistus, pareiginės algos koeficientų intervalai:

Pareigybės grupė	Pareigybė	Pareigybės lygis	Min. koeficientas	Max koeficientas
Specialistai	Buhalteris	A2	0,76	1,4
Specialistai	Buhalteris	B	0,73	1,37
Specialistai	Dokumentų valdymo ir personalo specialistas	A2	0,76	1,4
Specialistai	Metodininkas	A2	0,76	1,4
Specialistai	Veiklų organizatorius	A2	0,76	1,4
Specialistai	Švietimo pagalbos specialistas	A2	0,76	1,4
Specialistai	Projekto vadovas	A2	0,76	1,4
Specialistai	Specialistas pirkimams ir ūkio reikalams	A2	0,76	1,4
Specialistai	Inžinierius-statybininkas	A2	0,76	1,4
Darbuotojai (D)	Valytoja	D	MMA	

7.2. Darbuotojų, išskyrus pagalbos mokiniui specialistus ir D lygio darbuotojus, koeficientų nustatymas:

7.2.1. Darbuotojo pradinis pareiginės algos koeficientas minimalus pareigybei;

7.2.2. už savarankiškumo lygį koeficientas gali būti didinamas iki 0,09;

7.2.3. už atsakomybės lygį koeficientas gali būti didinamas iki 0,10;

7.2.4. už veiklos sudėtingumą (pvz., kai darbo funkcijos reikalauja dirbti su keliomis duomenų bazėmis, darbas specifinėmis sąlygomis ir kt.) gali būti didinamas iki 0,11;

7.2.5. už pareigybės pakeičiamumo lygį (kai būtų sudėtinga pakeisti darbuotoją ir kai laikinai neužimta pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Centro veiklai) gali būti didinamas iki 0,07;

7.2.6. už išsilavinimą (aukštesnį nei reikalingą pareigybės funkcijų atlikimui) koeficientas gali būti didinamas iki 0,07;

7.2.7. už papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, kvalifikacijos tobulinimą (pvz., darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu, išvadų teikimu, apskaitos tvarkymo ir atsiskaitymų kontrole, biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu apskaitos kontrole ir kt.) gali būti didinama iki 0,20;

7.3. Centro darbuotojo pareiginės algos koeficientą darbuotojams, išskyrus pagalbos mokiniui specialistus ir D lygio darbuotojus, nustato direktorius, atsižvelgdamas į Centrai skirtas lėšas įvertinus darbuotojų darbo patirtį, išsilavinimą, veiklos sudėtingumą, atsakomybės ir savarankiškumo lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą.

7.4. D lygio pareigybės darbuotojo pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

7.5. Pagalbos mokiniui specialistų pareiginė alga:

7.5.1. Pagalbos mokiniui specialistų (logopedai, specialieji pedagogai, socialiniai pedagogai, psichologai, karjeros specialistai) pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, pedagoginio darbo stažą:

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo	nuo	nuo	nuo	nuo	daugiau

		daugiau kaip 2 iki 5	daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15 iki 20	daugiau kaip 20 iki 25	kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Psichologo asistentas, specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, karjeros specialistas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas,			1,3976	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832

antros kategorijos psichologas							
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

7.5.2. A1 lygio pareigybėms (psichologas) pagal šioje Sistemoje 7.5.1. papunktyje nustatytus dydžius koeficientas didinamas 20 procentų;

7.5.3. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 20 procentų specialiesiems pedagogams, logopedams, psichologams, socialiniams pedagogams.

7.5.4. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo karjeros specialistams didinami 1-15 procentu dirbantiems su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių. Procentas nustatomas atsižvelgiant į mokinių skaičių ir skiriamus asignavimus Centrai.

7.6. Centro darbuotojo pareiginės algos koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.

7.7. Centro direktoriaus pareiginės algos koeficientą nustato savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo (Lazdijų rajono savivaldybės meras).

8 straipsnis Priemokos.

8.1. Centro darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

8.1.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas;

8.1.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (darbas darbo grupėse, komisijose ir kt.);

8.1.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė (neplaninės veiklos, renginiai, vertinimas ir kt.).

8.2. Kiekviena priemoka, nurodyta šio straipsnio 1 dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

8.3. Priemokos dydį nustato direktorius.

9 straipsnis. Centro darbuotojų veiklos vertinimas

9.1. Centro darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Centre. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

9.2. Centro darbuotojų veiklą vertina Centro direktorius.

9.3. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

9.3.1. viršijanti lūkesčius;

9.3.2. atitinkanti lūkesčius;

9.3.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

9.3.4. neatitinkanti lūkesčių.

9.4. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Centro direktoriaus sprendimu:

9.4.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

9.4.2. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 10 straipsnio „Skatinimas“ punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

9.4.3. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas ir nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

9.5. Jeigu Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia, darbuotojo pareiginės algos koeficientas išlieka nepakitęs, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

9.6. Jeigu Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Centro darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

9.7. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Centro direktoriaus sprendimu:

9.7.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

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

9.8. Pareiginės algos koeficientas darbuotojui už jo praėjusių metų veiklos rezultatus skiriama, atsižvelgiant į Centro finansines galimybes.

10 straipsnis. Skatinimas

10.1. Centro darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

10.1.1. padėka;

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

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

10.1.4. vienkartinė pinigine išmoka:

10.1.4.1. darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;

10.1.4.2. nepriekaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas einantiems darbuotojams;

10.1.4.3. Sprendimą dėl vienkartinės piniginių išmokos skyrimo Centro darbuotojui priima Centro direktorius;

10.1.4.4. Kiekvienu atveju, nurodytu sistemos 10.1.4.1 ir 10.1.4.2 papunkčiuose, vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos;

10.1.4.5. Vienkartinės piniginių išmokos Centro darbuotojams mokamos iš Centro sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

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

10.1.6. kintamąja dalimi (pareigybėms kurioms atliekamas vertinimas).

10.2. Prie šio straipsnio 10.1.4.1. ir 10.1.4.2. punktuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

10.3. Centro darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

11 straipsnis. Materialinės pašalpos

11.1. Centro 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 įstaigos darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

11.2. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

11.3. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams ar jų šeimos nariams skiria direktorius.

12 straipsnis. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka

12.1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas iki einamojo mėnesio 10 d., ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

12.2. Avansas mokamas iki 15 mėnesio dienos. Pageidaujamo avanso suma nurodoma darbuotojo prašyme.

12.3. 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.

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

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

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

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

13 straipsnis. Ligos pašalpos mokėjimas

13.1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa 85,00 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

13.2. 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.

14. straipsnis. Kasmetinių atostogų apmokėjimas

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

14.2. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

14.3. 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.

14.4. 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. Darbuotojui paprašius kitaip, mokama pagal darbuotojo prašymą, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

14.5. Atostoginiai už atostogas iki 5 darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę), mokami prie einamojo mėnesio darbo užmokesčio.

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

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

15 straipsnis. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinių darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų

15.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

15.3. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

16 straipsnis. Išskaitos iš darbo užmokesčio

16.1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

16.1.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

16.1.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

16.1.4. 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;

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

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

17 straipsnis. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis. Darbo laiko apskaita

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

17.2. 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.

17.3. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

17.4. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Centro direktoriaus įsakymu.

17.5. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo Centro direktorius.

IV SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. straipsnis. Centro sistemos įsigaliojimas ir taikymas

18.1. Sistema įsigalioja 2026 m. sausio 1 d.

18.2. Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

18.3. Sistema parengta konsultuojantis su Centro darbuotojais.

18.4. Centro darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami per dokumentų valdymo sistemą ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikti savo darbo funkcijas vadovaujantis Sistemoje nustatytais principais.

18.5. Centro direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą suderinus su darbuotojais. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami per dokumentų valdymo sistemą.

18.6. Sistemą įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
