PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono sporto mokyklos

direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.

įsakymu Nr. V-1-23

**VILKAVIŠKIO RAJONO SPORTO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ**

**DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkaviškio rajono sporto mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja visų mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. *darbuotojas* – asmuo, dirbantis mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. *darbo užmokestis* – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

3.3. *darbuotojų darbo užmokesčio sąrašas* – tai dokumentai ( pareigybių sąrašas, tarifinis sąra- šas), kuriame nurodomi mokytojai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Šie sąrašai sudaromi mokslo metams;

3.4. *priemoka* – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

3.5. *premija* - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

3.6. *materialinė pašalpa* – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė pasidarė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės, turto netekimo ar kitų aplinkybių.

4. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko mokyklos sekretorius.

5. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

6. Su šiuo darbo apmokėjimo sistemos aprašu supažindinami visi darbuotojai.

**II SKYRIUS**

**DARBO LAIKO APSKAITA**

7. Darbuotojai atsakingi už darbo laiko apskaitą, kiekvieną dieną pildo žiniaraštį, pagal patvirtintą mokyklos Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą.

8. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami vyr. finansininkui. Vyr. finansininkas, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

9. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

**III SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS**

10. Mokyklos darbuotojų pareigybės gali būti ir yra keturių lygių:

10.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas: 10.1.1 A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

10.1.2. 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, taip pat mokytojų;

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

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

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

11. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

11.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

11.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

11.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

11.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

**IV SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

12. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

12.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

12.2. priemokos;

12.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

12.4. premijos.

**V SKYRIUS**

**PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

13. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Jis nustatomas nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje. Šioje sutartyje sulygtą pareiginės algos bazinį dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.

14. Konkretūs pastoviosios dalies koeficientai, mėnesinė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir

sąlygos, darbo normos nustatomos darbo sutartyse ir papildomai mokyklos direktoriaus įsakymais.

15. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į pareigybės lygį ar kvalifikacinę kategoriją (mokytojams) ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai dirbamas analogiškas darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

16. Direktoriaus pavaduotojos ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą.

17. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos (MMA) dydžio.

18. Darbuotojų pareiginė alga (darbo užmokestis) atsispindi pareigybių sąraše ir tarifiniame sąraše

(mokytojams), kuriuos, suderinus su Vilkaviškio rajono savivaldybės specialistais, tvirtina mokyklos direktorius.

19. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Vilkaviškio rajono savivaldybės taryba.

20. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo, pasikeitus ugdytinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, darbo laikui, veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad mokyklos vadovo ar jo pavaduotojos ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

**VI SKYRIUS**

**PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

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

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

23. 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% pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

24. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato mokyklos direktorius įsakymu.

25. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

**VII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

26. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus darbininkus ir mokytojus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

25. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis patvirtintu mokyklos Darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

26. Kiekvienais metais yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus, nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

27. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas.

28. Mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

28.1. *labai gerai* – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

28.2. *gerai* – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

28.3. *patenkinamai* – teikia vertinimo išvadą direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

28.4. *nepatenkinamai* – teikia vertinimo išvadą direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nurodyta tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Pareiginės algos kintamosios dalies mažinimo dydis – 5 procentai.

29. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

**VIII SKYRIUS**

**PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS**

30. Priemokos ir premijos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

31. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

32. Darbuotojams gali būti nustatomos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

32.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

32.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

33. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo 32.1 ir 32.2 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

34. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama, suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

35. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

36. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

36.1. atlikus vienkartines ypač svarbias mokyklos veiklai užduotis;

36.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

37. Premija neskiriama darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

38. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokamas pastovus darbo užmokestis, nepaisant faktiškai išdirbtos laiko normos, o galutinis atsiskaitymas už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atliekamas apmokant už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį. Apskaitinis laikotarpis yra 3 mėn. Už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

**IX SKYRIUS**

**MATERIALINĖ PAŠALPA**

39. 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 darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama, iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio, materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų.

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

41. Darbuotojui materialinę pašalpą skiria mokyklos direktorius įsakymu iš mokyklai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

**X SKYRIUS**

**IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

42. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

42.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir SD+Pk);

42.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi, tik gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlygi- nimą ar kitus įsiskolinimus.

43. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

**XI SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA**

44. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmą mėnesio pusę mokamas avansas iki mėnesio 25 d., kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme, o likusią dalį – iki sekančio mėnesio 10 d.

45. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

46. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „FINALGA“ programą.

47. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

48. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

**XII SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

49. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas darbuotojams mokama 90 procentų vidutinio darbo užmo- kesčio dydžio ligos pašalpa.

**XIII SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS**

50. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Vidutinis darbuotojo darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarka patvirtinta LR Vyriausybės nutarimu 2017 m. birželio 21 Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

51. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos) darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir Darbo kodekso nuostatomis.

52. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

53. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą – Švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. ĮSAK-1407 (aktuali redakcija).

54. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą mokykloje: darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskutinių 5 metų stažą – 1 darbo diena.

55. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

56. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo mokykloje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

57. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

58. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

59. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Atostoginis atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą įstatymų nustatyta tvarka. Darbuotojo raštišku pageidavimu, išmokėjimo laikas gali būti pakeistas.

60. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

61. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama darbuotojo nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičių padauginus iš darbuotojui nustatytų atostogų darbo dienų skaičiaus, padalijus iš viso per metus nustatytų darbo dienų skaičiaus ir padauginus iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

62. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi ir nemokamos atostogas.

**XIV SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ PAVADAVIMĄ**

63. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes.

64. Jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą gali būti skiriama priemoka iki 30 procentų pagal pastoviąją dalį pavaduojančio (kuris vaduoja) darbuotojo.

65. Jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, už pavaduojamą etato dalį, ir nustatoma pastovioji dalis pavaduojančio darbuotojo.

**XV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

66. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

67. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos, premijos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_