

PATVIRTINTA
Kėdainių profesinio rengimo centro
tarybos (kolegialaus valdymo organo)
2024 m. vasario 1 d.
protoliniu nutarimu Nr. V23-1

KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo (priemokų, premijų, materialinių pašalpų) skyrimo sąlygas ir tvarką.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusė balsų visuotiniame dalininkų susirinkime yra valstybė ar savivaldybė vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIV-2349 (toliau – Įstatymas) aktualia redakcija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais teisės aktais.

3. Vyrams ir moterims už tokį patį ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

4. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal patvirtintą Centro pareigybių sąrašą.

5. Darbuotojų darbo užmokestis, priemokos, premijos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

6. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

6.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui;

7.2. skyrių vadovai, vedėjai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui;

7.3. specialistai: specialistai pedagogai ir kiti specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui;

7.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

7.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – Darbininkai).

8. Psichologo pareigybė Centre priskirta A1 lygiui Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. ISAK-1522 nustatyta Psichologų kvalifikacijos ir išsilavinimo reikalavimų aprašo tvarka.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

9. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

9.1. pareiginė alga;

9.2. priemokos;

9.3. premijos;

9.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ar budėjimą.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

10. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pedagoginiams darbuotojams pareiginės algos koeficientas apvalinamas matematiškai 4 skaičių po kablelio tikslumu, o kitų Centro darbuotojų - 2 skaičių po kablelio tikslumu.

11. Darbuotojų pareiginė alga apskaičiuojama Lietuvos Respublikos pareiginės algos bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytą pareiginės algos bazinį dydį padauginus iš jam nustatyto pareiginės algos koeficiento.

12. Centro direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

13. Pareiginės algos koeficientai pagal pareigybę:

13.1. Mokytojų:

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	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	0,9294	0,9328	0,9408	0,9580	0,9878	0,9912	0,9970
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	0,9981	1,0005	1,0016	1,0073	1,0096	1,0130	1,0210
Vyresnysis mokytojas		1,0222	1,0256	1,0303	1,0715	1,0772	1,0817
Mokytojas metodininkas			1,0921	1,1116	1,1471	1,1517	1,1597
Mokytojas ekspertas			1,2411	1,2617	1,2938	1,2995	1,3053

13.2. Socialinio pedagogo ir psichologo:

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	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							
Socialinis pedagogas	0,9294	0,9328	0,9408	0,9580	0,9878	0,9912	0,9970
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos	0,9981	1,0005	1,0016	1,0073	1,0096	1,0130	1,0210

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	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
psichologas							
Vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,0222	1,0256	1,0303	1,0715	1,0772	1,0817
Socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			1,0921	1,1116	1,1471	1,1517	1,1597
Socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			1,2411	1,2617	1,2938	1,2995	1,3053

13.3. Specialiojo pedagogo ir karjeros specialisto:

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	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							
Specialusis pedagogas, karjeros specialistas	0,9294	0,9328	0,9408	0,9580	0,9878	0,9912	0,9970
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas	0,9981	1,0005	1,0016	1,0073	1,0096	1,0130	1,0210
Vyresnysis specialusis pedagogas		1,0222	1,0256	1,0303	1,0715	1,0772	1,0817
Specialusis pedagogas metodininkas			1,0921	1,1116	1,1471	1,1517	1,1597
Specialusis pedagogas ekspertas			1,2411	1,2617	1,2938	1,2995	1,3053

13.4. Bendrabučio auklėtojo:

Pareigybė	Pareiginės algos koeficientai			
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas	0,6991	0,7116	0,7242	0,7312
Pedagoginio darbo stažas (metais)				
Pareigybė	iki 10		nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas	0,7369		0,7437	0,7494
Vyresnysis auklėtojas	0,7552		0,7621	0,7678
Auklėtojas metodininkas	0,7746		0,7805	0,7873
Auklėtojas ekspertas	0,7999		0,8091	0,8297

13.5. Profesinio mokymo skyriaus vedėjo pareiginės algos koeficientas - 1,7059.

13.6. Kitų Centro darbuotojų:

Pareigybė	Lygis	Minimalus koeficientas
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2	2,12
Direktoriaus pavaduotoja infrastruktūrai	A2	2,12
Vyriausias finansininkas	A2	1,50
Skyrių vadovai, vedėjai	A2	1,05
Projektų vadovas	A2	0,72
Personalo vedėjas	A2	0,72
Bibliotekininkas	B	0,72
Kiti specialistai	A	0,67
	B	0,62
Kvalifikuoti darbuotojai	C	0,57
Darbininkai	-	MMA

14. Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai: veiklos sudėtingumas, atsakomybės ir savarankiškumo lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms turėjimas, darbo sąlygos.

15. Darbas laikomas sudėtingu, jeigu Centro darbuotojo veiksmai, kurie leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius, reikalaujančius specifinių organizacinių, technologinių ir kitų savybių, ar vykdyti Centro projektus.

16. Centro darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio – pareiginės algos minimalus koeficientas didinamas visu darbo laikotarpiu, o jeigu laikino pobūdžio – nustatytą laikotarpį mokama priemoka.

17. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

18. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai peržiūrimi prieš sudarant Pareigybių sąrašų projektus pagal personalo vedėjo pateikus faktinius duomenis apie darbuotojų darbo stažą ir įgytą kvalifikacinę kategoriją. Pasikeitus darbo stažui ar įgytai kvalifikacinei kategorijai, koeficientai perkaičiojami sausio 1 d. ir rugsėjo 1 d.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DIDINIMAS

19. Profesijos mokytojams ir mokytojams, dirbantiems pagal socialinių įgūdžių ugdymo programą, pareiginės algos koeficientas didinamas, atsižvelgiant į visų jų kontaktinių valandų ir valandų dirbant su specialiujų ugdymosi poreikių (toliau – SUP) mokiniais santykį:

Dirbant su SUP val./ kontaktinės val.	Koeficiento didinimo proc.
1 - 20	3
21 - 40	6
41 - 60	9
61 - 80	12
81 - 100	15

20. Bendrojo ugdymo mokytojams, pareiginės algos koeficientas didinamas, atsižvelgiant į

visų jų kontaktinių valandų ir valandų dirbant su SUP mokiniais koreguotą santykį:

SANTYKINIS DYDIS (dirbant su SUP val./ kontaktinės val.) x (SUP mokinių skaičius/mokinių skaičius)	Koeficiento didinimo proc.
1 - 5	5
6 - 10	10

21. Mokinio pagalbos specialistams dėl veiklos sudėtingumo, dirbantiems su specialiujų ugdymosi poreikių mokiniais, pareiginės algos koeficientas didinamas:

21.1. specialiajam pedagogui ir psichologui - **1 procentu**;

21.2. socialiniam pedagogui - **5 procentais**.

22. A1 lygiui priskirtai psichologo pareigybei pareiginės algos koeficientas didinamas **20 procentų**.

23. Kitų Centro darbuotojų minimalus pareiginės algos koeficientas didinamas:

23.1. *didesnio atsakomybės lygio* reikalaujančioms direktoriaus pavaduotojo ir vyriausiojo finansininko pareigybėms - 30 proc.;

23.2. *dėl darbo sudėtingumo* – pareigybei vykdant nuolat tokio pobūdžio darbus 20-30 proc., ne nuolat - 10-20 proc.

23.3. *papildomų įgūdžių ar žinių turėjimo*: papildomų veiklų/renginių organizavimas – 10 proc.; ilgametė ir įvairiapusė darbo patirtis - 10 proc.; kompiuterinių programų, sistemų, kitų technologijų valdymas (atsižvelgiant į jų kiekį) – 15-20 proc.

24. Pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų, bet neviršyti tiesioginio vadovo pareiginės algos koeficiento.

VI SKYRIUS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

25. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, 1512 – per mokslo metus, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją.

26. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas darbo laiką sudaro:

26.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), profesinio mokymo, formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

26.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla Centro bendruomenėje.

27. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1 512

28. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų):

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:						
1.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.2. Lietuvių kalba ir literatūra, gimtoji kalba (mokyklose, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba)	74	78	80	54	58	60
1.3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
1.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
1.5. Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
1.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
2. Profesinio mokymo programos	62	64	68	42	44	48
3. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

29. Pasiruošimo pamokoms skirtos valandos didinamos 20 procentų, mokytojams dirbantiems pagal pradėtas įgyvendinti vidurinio ugdymo bendrąsias programas.

Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus:

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210

30. Mokytojams, kurie atlieka vadovavimo klasei (grupei) funkciją ir koordinuoja socialinę-pilietinę mokinių veiklą, skirtos valandos didinamos 20 procentų.

31. Mokytojas profesines kompetencijas gali tobulinti:

31.1. dalyvaudamas Centro, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas (pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.;

31.2. dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;

31.3. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;

31.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.

32. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti Centro bendruomenei:

32.1. Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

32.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

32.3. Centro administracijos inicijuotos veiklos, skirtos Centro veiklai planuoti, organizuoti.

33. Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į Centro tikslus ir uždavinius:

33.1. bendradarbiavimui su Centro darbuotojais;

33.2. Centro ugdymo turinio formavimui;

33.3. konsultavimui ir patirties sklaidai;

33.4. vertinimui, ekspertavimui;

33.5. edukacinėms, ugdomosioms veikloms;

33.6. bendradarbiavimui su Centro partneriais.

34. Minimalus metinių nekontaktinių valandų funkcijoms, susijusioms su veikla bendruomenei:

Savivaldos pavadinimas ir jų narių funkcijos	Valandų skaičius
Centro tarybos pirmininkas	74
Centro tarybos narys	37
Darbo tarybos pirmininkas	74
Darbo tarybos narys	37
Mokinių tarybos koordinavimas	74
Vadovavimas metodinei grupei	74
Tarptautinių projektų (išskyrus mobilumo) rengimas ir administravimas	37
Lietuvių kalbos ir literatūros pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų mokinių rezultatų vertinimas	24
Matematikos pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų mokinių rezultatų vertinimas	16

VII SKYRIUS PRIEMOKOS

35. Centro darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

35.1. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės:

35.1.1. kai darbų mastas padidėjęs iki 5 dienų - 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

35.1.2. kai darbų mastas padidėjęs daugiau nei 5 dienų – 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

35.2. už papildomų užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą:

35.2.1 už įvairių programų ar projektų rengimą ir/ar koordinavimą, įgyvendinimą, atsižvelgiant į darbų apimtį ir faktines darbo laiko sąnaudas skiriama 10 – 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

35.2.2 už tarptautinių ar respublikinių renginių organizavimą ir įgyvendinimą skiriama 30 – 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

35.3. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas (detales aprašyta 38 – 39 punktuose).

36. Bendrai punktuose 35.1 – 35.3 nustatytos priemokų suma negali viršyti daugiau nei 80 procentų Centro darbuotojo pareiginės algos dydžio.

37. Papildomas darbo krūvis skiriamas šalims susitarus.

38. Už kito mokytojo pavadavimą mokama:

38.1. už nesutampančias su jo darbo grafiku pavaduotas valandas, taikant pavaduojančio mokytojo pareiginės algos koeficientą. Darbo užmokestis apskaičiuojamas: dirbtas valandas (pamokos ir valandos, skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti) perskaičiavus į vienam mėnesiui tenkančią etato dalį, dauginant iš pavaduojančio mokytojo pareiginės algos koeficiento ir bazinės algos dydžio;

38.2. vaduojant pamokas grupių/pogrūpių (klasių) jungimo būdu, papildomai mokama priemoka, kurios dydis priklauso nuo pavaduotų pamokų skaičiaus. Dirbtas valandas perskaičiuojant į vienam mėnesiui tenkančią etato dalį, dauginant iš pavaduojančio mokytojo pareiginės algos koeficiento, bazinės algos dydžio.

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

- 39.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą priemoka neskiriama;
- 39.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą gali būti mokama priemoka iki 30 procentų pareiginės algos dydžio.
40. Skiriant Centro darbuotojui priemoką ir nustatant jos dydį taikomi kriterijai:
- 40.1. 35 punkte numatytų priemokų dydžiai taikomi tik esant pakankamam darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui;
- 40.2. priemoka skiriama, jei Centro darbuotojui skiriama papildoma užduotis, darbas ar funkcija nedubliuoja pareigybės aprašyme nurodytųjų tiesioginių funkcijų;
- 40.3. kito Centro darbuotojo neapmokamų, mokymosi atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančio darbuotojo priemoka negali būti didesnė nei susitaupė dėl kito asmens nebuvimo darbe;
41. Už Centro darbuotojams pavestų papildomų funkcijų, darbų ar užduočių vykdymo, kontrolę atsakingas atitinkamo darbuotojo tiesioginis vadovas.
42. Konkrečius priemokos dydžius nustato Centro direktorius. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas DK nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

43. Sargams ir budėtojams mokama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta minimali mėnesinė alga. Už darbą naktį jiems mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
44. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta darbo grafike, ir pagal Darbo kodekso reikalavimus švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
45. Šalims susitarus dėl darbo funkcijų vykdymo padidintu mastu viršijant nustatytą darbo laiko trukmę, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.
46. Centro darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandžio darbo laikas, padaugintas iš 41 - 43 punktuose nustatytų atitinkamų dydžių, gali būti pridodamas prie jo kasmetinių atostogų laiko.

IX SKYRIUS PREMIJOS

47. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:
- 47.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Centro veiklą užduotis;
- 47.2. labai gerai įvertinus Darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;
- 47.3. neturint Centro darbuotojui nuobaudų ir esant darbo užmokesčiui skirtų lėšų ekonomijai.
48. Premijos negali viršyti 4 darbuotojui nustatytų pareiginių algų dydžio.
49. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesius padaro darbo pareigų pažeidimą.
50. Premijos skiriamos jų dydį suderinus su Centro taryba.
51. Premijos skiriamos neviršijant Centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

X SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

52. 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 darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, skiriama 1 minimaliojo mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų.

53. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centrai skirtų lėšų išmokama 2 minimaliųjų mėnesinių algos dydžių materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

54. Materialinė pašalpa skiriama iš Centrai skirtų valstybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų lėšų.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

55. Darbo užmokestis mokamas pinigais.

56. Darbo užmokestis Centro darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

57. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant jo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę iki kiekvieno mėnesio 17 dienos mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 25 procentų jo priskaičiuoto darbo užmokesčio. Už antrąją mėnesio pusę - iki kito mėnesio 7 d. išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į pirmą darbo dieną arba išmokamas darbo dieną anksčiau.

58. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Centro kaltės, gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus elektroniniu paštu.

59. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas Bonus programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo jį sudaręs asmuo, o tvirtina Centro direktorius ir vyriausiasis finansininkas.

60. Darbo užmokesčio analitinė apskaita tvarkoma naudojant Bonus programą, o sintetinė – valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimo sistemos Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendroju posistemiū.

61. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose – kortelėse.

62. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas ar dirbančių ne visą darbo dieną, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo valandų arba dienų skaičiaus pagal Centro darbo grafiką, gautas darbo valandos arba darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų valandų arba dienų skaičiaus.

63. 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.

64. Centro darbuotojų darbo laikas fiksuojamas Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną. Pasibaigus mėnesiui, kito mėnesio pirmą darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami Centro darbo užmokesčio apskaitą tvarkančiam asmeniui. Jis, 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. Darbo laiko žiniaraščio pildymo tvarka reglamentuojama Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos apraše.

65. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į

faktiškai dirbtą laiką.

- 66. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami:
 - 66.1. kiekvienų metų rugsėjo mėnesį;
 - 66.2. pasikeitus darbo užmokesčio dydžiui;
 - 66.3. darbuotojui prašant.

XII SKYRIUS SU DARBO UŽMOKESČIU SUSIJUSIOS IŠMOKOS

67. Darbo teisės nurodytais atvejais darbuotojui mokamos išmokos skaičiuojamos pagal jo vidutinį darbo užmokestį. Vidutinio darbo užmokestis darbuotojui apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

68. Darbuotojams ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa yra 62,06 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už darbo dieną. Pagrindas skirti ligos išmoką (pašalpą) 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.

69. Kasmetinių atostogų laikotarpiu Centro darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

70. Komandiruotės laikotarpiu Centro darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.

71. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Trūkstant darbo užmokesčio lėšų, atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, Centro darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

72. Suteikus kasmetines atostogas, darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

73. Atostoginiai už kasmetinių atostogų dalį iki 5 darbo dienų mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka be atskiro prašymo.

74. Darbuotojui dirbant Centre greta pagrindinių pareigų papildomą darbą, suteikiamos vienos darbuotojui priklausančios kasmetinės atostogos. Kai darbuotojui pagal atskiras pareigas priklauso skirtingos trukmės kasmetinės atostogos, gali būti suteikiamos ir ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos. Darbuotojas prašyme turi nurodyti, ar jis grįš į pagrindines pareigas papildomose pareigose, ar tęs atostogas. Jeigu darbuotojui, atliekančiam dvi darbo funkcijas, suteikiamos skirtingos trukmės kasmetinės atostogos, o ilgesnioji atostogų dalis priklauso už pagrindines pareigas ar papildomas pareigas, kurios dirbamos gretinimo būdu, tokiu atveju atostogų dalis, kuri suteikiama už darbą pagal abi funkcijas, apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal abi funkcijas. O likusi atostogų dalis, suteikta už darbą pagal funkciją, kuriai taikytinos ilgesnės trukmės atostogos, apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal šią funkciją. Kasmetinių atostogų metu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kasmetinės atostogos apskaitomos visoms einamoms pareigoms.

75. Susitarus dėl darbo funkcijų jungimo ar projektinio darbo (kai pagrindinės pareigos bei papildomos yra atliekamos skirtingu darbo laiku), vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas kiekvienoms pareigoms atskirai. Jeigu kasmetinių atostogų trukmė kiekvienoms pareigoms yra skirtinga, už trumpesnę dalį kasmetinių atostogų (tenkančių abejoms pareigoms) atostoginiai apskaičiuojami ir mokami už bendrą abejų pareigų darbo laiką, o už likusias kasmetinių atostogų dienas – tik pagal atitinkamo susitarimo, pagal kurį priklauso ilgesnės atostogos, darbo laiką. Susitarus dėl pareigų gretinimo (papildoma funkcija atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija), kai nėra galimybės atskirti skirtingoms pareigoms tenkančio darbo laiko, vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas visoms pareigoms kartu, o darbuotojui suteikiamos ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos.

76. Darbuotojams, kurie mokosi, laiko stojamuosius egzaminus į universitetus ir kolegijas

Centro siuntimu, suteikiamos mokymosi atostogos, mokant vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojams, laikantiems stojamuosius egzaminus ir besimokantiems savo iniciatyva, mokymosi laiko apmokėjimo klausimas sprendžiamas šalims susitarus.

77. Centro darbuotojams mokant jo vidutinį darbo užmokestį suteikiama:

77.1. 1 papildoma poilsio diena kartą per 3 mėnesiui, jei jis augina vieną vaiką iki 12 metų;

77.2. 1 papildoma poilsio diena per mėnesį, jei jis augina du vaikus iki 12 metų;

77.3. 1 papildoma poilsio diena per mėnesį, jei jis augina neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų;

77.4. 2 papildomas poilsio dienas per mėnesį, jei jis augina tris ir daugiau vaikų iki 12 metų arba du vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs;

78. Centro darbuotojo prašymu darbo laikas gali būti sutrumpintas jam priklausančia papildomo poilsio dienos/-ų dalimi per savaitę.

79. Darbo užmokestis nemokamas, jeigu darbdaviui sutikus darbo dienos metu suteikiamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti arba už suteiktą laisvą laiką, susijusį su skubiomis šeimyninėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti.

80. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija arba darbuotojo prašymu gali būti suteiktas jo nepanaudotų atostogų trukmės atostogų laikas, atleidimo datą nukeliant į paskutinę atostogų dieną.

81. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną arba, šalims susitarus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

XIII SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

82. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

82.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

82.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus. Išskaitos daromos nuo mokėtinos sumos, neviršijant LR Civilinio proceso kodekso nustatytų maksimalių dydžių;

82.3. mokesčiai už naudojimąsi telefonu vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu „Dėl telefono ryšio abonentų numerių skyrimo ir pokalbių limito nustatymo“. Šiuo atveju darbuotojas darbo užmokesčio apskaitą tvarkančiam asmeniui pateikia prašymą dėl išlaidų išskaičiavimo;

82.4. atostoginiai 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;

82.5. sumos, permokėtos dėl skaičiavimo klaidų.

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

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Sistema gali būti peržiūrima esant poreikiui, o pasikeitus teisės aktams – nedelsiant.

85. Su darbo apmokėjimo sistema supažindinami visi Centro darbuotojai elektroninėmis priemonėmis.

86. Sistema skelbiama Centro interneto svetainėje <https://www.prc.kedainiai.lm.lt/>.

87. Sistema patvirtinta įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras DK nustatyta tvarka su Centro darbo taryba.