

PATVIRTINTA
Kėdainių kalbų mokyklos direktoriaus
2019 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. 1V-88

PRITARTA
Kėdainių kalbų mokyklos tarybos
2019 m. lapkričio 6 d. protokolu Nr. 6V-6

KĖDAINIŲ KALBŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių kalbų mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kėdainių kalbų mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo užmokesčio sandarą, jo nustatymo principus ir mokėjimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas) (aktualia redakcija), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Kėdainių rajono savivaldybės norminiais teisės aktais.

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 (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, priemokos ir premijos;

3.3. tarnybinis atlyginimas – pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus tarnybinių atlyginimų koeficientų minimalius ir maksimalius 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 profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius;

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

4. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal nustatyta tvarka patvirtintą pareigybių sąrašą. Mokykloje taikoma laikinė darbo apmokėjimo sistema. Darbuotojų atlyginimai nustatomi, atsižvelgiant į pareigų kvalifikacinius reikalavimus, profesinį stažą, papildomas užduotis, vadovavimą kitiems darbuotojams.

5. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

6. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 1 dalyje.

7. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Tinkamai užpildyti, pasirašyti ir patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyr. buhalteriiui. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPĖS

8. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu (2013 m. kovo 6 d. Lietuvos Respublikos ūkio ministro įsakyme Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“) ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

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

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

10.1. pareigybės grupė;

10.2. pareigybės pavadinimas;

10.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

10.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

11. Darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

11.1. Direktorius;

11.2. Direktoriaus pavaduotojai;

11.3. Kiti specialistai;

11.4. Kvalifikuoti darbuotojai;

11.5. Darbininkai.

12. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami vadovo pavaduotojai.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA, PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

13. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

13.2. priedai ir priemokos;

13.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis;

13.4. premijos.

14. Darbuotojams gali būti išmokamos pašalpos.

15. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio, kurį kiekvienais metais nustato Lietuvos Respublikos Seimas.

16. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam, tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme apibrėžtos analogiškos funkcijos. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų nustatymo kriterijai pateikti Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

17. Jei darbuotojui einant pareigas keičiama valdymo struktūra ar įvyksta organizaciniai pokyčiai, pakinta darbo pobūdis, darbuotojų kvalifikacija, atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina naujai įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, direktorius įsakymu gali pakeisti darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

18. A lygio darbuotojų fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, atsižvelgiant į Mokyklai skirtas lėšas, mokamas vadovaujantis Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedu.

19. B lygio darbuotojų fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, atsižvelgiant į Mokyklai skirtas lėšas, mokamas vadovaujantis Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 priedu.

20. C lygio kvalifikuotų darbininkų fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, atsižvelgiant į Mokyklai skirtas lėšas, mokamas vadovaujantis Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 priedu.

21. Pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų, priklausomai nuo Mokyklai darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų.

22. 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 vieneriems metams.

23. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, kintamoji dalis gali būti skiriama, priklausomai nuo Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

24. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, gali būti skiriama kintamoji dalis, priklausomai nuo Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, nuo 1 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

25. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą patenkinamai, vienerius metus nenustatoma kintamoji dalis.

26. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą nepatenkinamai, vieneriems metams nustatomas iki 10 procentų mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis nei įstatyme nustatytas tai pareigybei minimalus koeficientas.

27. Mokyklos darbuotojų, atliekančių nekvalifikuotą darbą, pareigybės yra priskiriamos D lygiui, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

28. Nekvalifikuoto darbo darbininkams taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

29. Nekvalifikuotiems darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

IV SKYRIUS

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA, PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO TVARKA IR SĄLYGOS

30. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

30.1. kvalifikacinę kategoriją;

30.2. kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su pasiruošimu ir valandų funkcijoms, susijusioms su privaloma veikla mokyklos bendruomenei bei profesiniu tobulėjimu, vykdyti, pasirenkamųjų mokytojo veiklų įgyvendinimo ypatybes ir apimtis;

30.3. papildoma mokytojo kompetencija, reikalinga tam tikroms funkcijoms ar veikloms vykdyti.

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

32. 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, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

33. Nustatant valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti skaičių, atsižvelgiama į tai, kad visi mokytojai privalo skirti laiko pasiruošimo veikloms – planuoti programų turinį, rengti individualizuotas užduotis, vertinti programų dalyvių pažangą ir pasiekimus (vertinti, analizuoti ir prognozuoti).

34. Funkcijoms, susijusioms su privaloma veikla Mokyklos bendruomenei vykdyti, darbo krūvio sandaroje numatyta informuoti, konsultuoti ir bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos bei pasiekimų; bendradarbiauti su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais; dalyvauti Mokyklos administracijos inicijuotose veiklose, skirtose mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.

35. Funkcijoms, susijusioms su privaloma veikla Mokyklos bendruomenei vykdyti, darbo krūvio sandaroje numatytos veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu: dalyvavimas įstaigos, kaip

besimokančios bendruomenės ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose; dalijimasis patirtimi grupėse.

36. Mokytojų laisvai pasirenkamų susitariamų veiklų sąrašą parengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptaria su kiekvienu mokytoju ir pateikia Mokyklos direktoriui.

37. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

38. Kalbų mokyklos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir kintamąją dalį nustato Kėdainių rajono savivaldybės meras.

39. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis, o mokytojų fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis nustatomi vadovaujantis Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu, atsižvelgiant į Mokyklai skirtas lėšas.

40. Mokytojų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

41. Darbo užmokestis priskaičiuojamas pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis sudaromas pagal darbuotojų darbo grafikus. Darbo grafikuose atspindimas darbo laiko režimas, kuris yra sutartas darbo sutartyje. Nukrypimai nuo darbo grafiko turi būti patvirtinti nedarbingumo pažymėjimu arba Mokyklos direktoriaus įsakymu ar kitu dokumentu.

42. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas vyr. buhalterii paskutiniąją mėn. dieną. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atsakingas darbuotojas nurodo faktiškai dirbtą laiką. Užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

43. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (darbo užmokestis iki 5 mėnesio dienos, avansas 15–20 mėnesio dienomis), pervedant į darbuotojų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

44. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama avanso suma 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. Prieš pervedant į darbuotojų banko sąskaitas avansą, yra sudaromas avansų išmokėjimo žiniaraštis.

45. Darbo užmokestis skaičiuojamas pagal mėnesio paskutinės dienos duomenis, naudojant buhalterinę programą „Biudžetas“.

46. Vyr. buhalteris iki mėnesio 5 dienos elektroniniu būdu darbuotojams pateikia informaciją apie priskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, apie dirbto laiko trukmę.

VI SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

47. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojamas ir sumokamas gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

48. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais ir pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 150 straipsnį bei vykdomuosius raštus.

49. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

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

49.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

49.4. 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.

50. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita.

51. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas vyr. buhalteriu pateikia prašymus dėl neapmokestinamojo dydžio taikymo.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS

52. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiam darbuotojui gali būti mokama priemoka, jei darbas atliekamas pagrindinio darbo metu, arba papildomas darbo užmokestis, jei darbas atliekamas jungimo būdu.

53. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginių atlyginimą.

54. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

VIII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

55. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė nustatoma darbo dienomis, neįskaitant valstybinių švenčių, arba savaitėmis. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus.

56. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis.

57. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbuotojo darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų ar keturių savaitių trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

58. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

59. Darbuotojai leidžiami kasmetinių atostogų Mokyklos darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

60. Darbuotoją atleidžiant, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti.

61. Skaičiuotinas vidutinio darbo užmokesčio už atostogas laikotarpis yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį ar jo dalį mokamas vidutinis darbo užmokestis.

62. Atostoginiai skaičiuojami dauginant vidutinį darbo užmokestį iš atostogoms tenkančių darbo dienų.

63. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas nustatoma nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų sumą dauginant iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio.

IX SKYRIUS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR PAŠALPŲ IŠMOKĖJIMAS

64. Mokyklos darbuotojams atlyginimo priemokos gali būti mokamos ir siekti iki 30 procentų už:

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

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

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

66. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Jei priemoka skiriama už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, būtina nurodyti, už kokias papildomas pareigas ar užduotis ji skiriama, o jei už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą – už kokį laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas (pareigas) pavesta vykdyti darbuotojui.

67. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus darbuotojui gali būti skiriamos premija, atlikus vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotis. Įsakyme būtina nurodyti, už kokių konkrečių užduočių vykdymą ji skiriama. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija, 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.

68. Konkrečius priemonių dydžius nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į Mokyklai darbo užmokesčiui skirtas lėšas, Mokyklos direktoriui – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

69. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

70. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

71. Darbuotojo, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, neviršijant Mokyklai skirtų lėšų.

72. Mirus darbuotojo, kurio Kalbų mokykla yra pagrindinė arba vienintelė darbovietė, šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui skiriama vieno minimaliojo mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateikiamas rašytinis prašymas ir mirties faktą įrodantys dokumentai.

73. Materialinės pašalpos skiriamos iš Kalbų mokyklai skirtų asignavimų ir esant finansinėms galimybėms.

74. Materialinės pašalpos pervedamos į prašyme nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą.

X SKYRIUS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

75. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa – 62,06 procento pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

76. 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.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir/ar pasikeitus teisės aktams; atitinkamai Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

78. Darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

79. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais Mokyklos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.