

PATVIRTINTA
Vilniaus chorinio dainavimo mokyklos
„Liepaitės“
direktoriaus 2024 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. V-11-1
(Vilniaus chorinio dainavimo mokyklos
„Liepaitės“ direktoriaus
2025 m. gruodžio 29 d. įsakymo
Nr. V-197 redakcija)

PRITARTA
Vilniaus chorinio dainavimo mokyklos
„Liepaitės“
darbo tarybos 2025-12-29
posėdžio nutarimu Nr. 1

VILNIAUS CHORINIO DAINAVIMO MOKYKLOS „LIEPAITĖS“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Vilniaus chorinio dainavimo mokykla „Liepaitės“ (toliau – **Įstaiga**) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – **Aprašas**) detalizuoja darbuotojų darbo užmokesčio sudedamąsias dalis, pareigybių struktūrą ir pareigybių grupavimą, pareiginės algos nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokytojų, **įstaigos** direktoriaus ir jo pavaduotojų ugdymui, meno vadovo, koncertmeisterių, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos nustatymą, mokamas priemokas, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, skatinimo tvarką, materialinių pašalpų skyrimą, pareiginės algos nustatymą atlikus vertinimą, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą tvarką, kitas garantijas, atostoginius, darbo užmokesčio mokėjimo terminus, vietą ir tvarką, išskaitas.

1. Šio **Aprašo** nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – **Darbo kodeksas**) nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – **DAĮ**), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ .

2. **Apraše** vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso, **DAĮ** ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

3. **Aprašas** nustatomas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, kalbos, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms,

profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

4. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti **Istaigoje** yra nustatoma pareigybių struktūra.

5. **Istaigos** pareigybės skirstomos į lygius ir grupes vidinio palyginimo tarpusavyje būdu. Pareigybių grupavimas atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį į vertės kūrimą **Istaigoje**, t. y. vaidmenį realizuojant **Istaigos** tikslus.

6. Pareigybes vertinant ir lyginant tarpusavyje, pareigybė vertinama kaip neužimta pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius siekiamam rezultatui.

7. Darbuotojų pareigybės **Istaigoje** yra keturių lygių:

7.1. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

8. **Istaigos** darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes (nuo aukščiausios iki žemiausios):

8.1. **Istaigos direktorius**, kurio pareigybė priskiriama A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

8.2. **Istaigos** direktoriaus pavaduotojas (-ai), kurio (-ių) pareigybė priskiriama A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti: *direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams*;

8.3. **mokytojai, koncertmeisteriai** – jų pareigybės priskiriama A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti: mokytojas ir koncertmeisteris, dirbantis pagal Formaliojo švietimo papildančio ugdymo programas;

8.4. **meno vadovas** – pedagoginė pareigybė priskiriama A2 lygiui.

8.5. **Kiti specialistai**, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti: **A2 – administratorius, IT specialistas, projektų ir metodinės veiklos koordinatorius, bibliotekininkas; B – muzikos instrumentų derintojas**;

8.6. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui – *sekretorius, pastatų prižiūrėtojai, vairuotojas*.

8.7. nekvalifikuoti darbuotojai (toliau – darbininkai), kurių pareigybės priskiriamos D lygiui: *valytojai, rūbininkas, budėtojai-sargai, kiemsargis*.

9. **Įstaigos** pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių, t. y. kai visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos, arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų **Įstaigos** pareigybių struktūroje nėra. Pareigybės lygis ir grupė nustatomi pareigybės steigimo metu. Pareigybės lygis ir grupė gali būti keičiami pareigybės aprašymo keitimo metu, **Įstaigos** pareigybių struktūros ar pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūros metu.

10. **Įstaigos** direktorius, suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu, tvirtina **Įstaigos** darbuotojų pareigybių sąrašą.

11. Esant poreikiui **Įstaigoje** įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, **Įstaigos** direktorius, suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu ir neviršydamas patvirtinto darbo užmokesčio fondo bei Įstaigai nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, gali keisti pareigybių pavadinimus.

12. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina **Įstaigos** direktorius pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką (išskyrus mokytojų pareigybes).

13. Darbuotojo (išskyrus mokytojo) pareigybės aprašyme nurodoma:

13.1. pareigybės grupė;

13.2. pareigybės pavadinimas;

13.3. konkretus pareigybės lygis;

13.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

13.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

14. Mokytojų pareigybės aprašymai tvirtinami pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674 patvirtintą Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

15. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

15.1. pareiginė alga;

15.2. priemokos;

15.3. pinigine išmoka (**Apraše** numatytais atvejais);

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

15.5. kintamoji dalis, gali būti skiriama darbuotojui įstatymo ir darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka, atsižvelgiant į jo veiklos vertinimą, neviršijant metinio darbo užmokesčio.

16. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – Atlyginimo bazinis dydis). **Įstaigos darbuotojo**, išskyrus darbininkus,

pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš Atlyginimo bazinio dydžio.

17. Pareiginės algos koeficientas yra susietas ir nustatomas visai darbo laiko normai, taikomai atitinkamai pareigybei pagal įstatymus (pilnam etatui). Darbuotojui dirbant ne viso ar padidinto darbo laiko sąlygomis (mažesniu ar didesniu nei vienu etatu) pareiginė alga apskaičiuojama ir mokama to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

18. Konkreči pareiginė alga ir darbo laiko norma nustatomi su darbuotoju sudarytoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šio **Aprašo** nuostatas. Kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos gali būti nustatomos Įstaigos direktoriaus įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente.

19. Darbuotojų profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtis, suteikta kvalifikacinė kategorija, darbo ar pedagoginio darbo stažas, kurie įtakoja pareiginės algos dydį, nustatomi įvertinus darbuotojo pateiktus duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirties, suteiktos kvalifikacinės kategorijos, darbo ar pedagoginio darbo stažo, įgytų kitose darbovietėse, darbuotojas, **Įstaigos** direktoriaus ar jo paskirto atsakingo darbuotojo prašymu, turi pateikti dokumentus, įrodančius kitose darbovietėse įgytą profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją, darbo ar pedagoginio darbo stažą. Nepateikus įrodančių dokumentų pareiginės algos koeficientas tokiam darbuotojui nustatomas vertinant tik Įstaigoje įgytą profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją, darbo ar pedagoginio darbo stažą.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS IR KONKREČIOS PAREIGYBĖS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS

20. **Įstaigos** pareigybių (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, meno vadovą, mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus) pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti šio **Aprašo** 1 priede.

21. Nustatant Įstaigos pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus aukščiausio pareigybių lygmens maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė negali viršyti Įstaigos direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento. Pagal jį nustatomi kiti Įstaigos pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai.

22. Šio **Aprašo** 1 priede nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės, kurios suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

23. Darbuotojų pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei tokiai pareigybei **DAI** nustatyta minimali riba.

24. Šio **Aprašo** 1 priede nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, **DAI** nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, **Įstaigai** darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui bei **Įstaigai** priskirtoms funkcijoms.

25. **Įstaigos** darbuotojams (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, meno vadovą, mokytojus, koncertmeisterius, taip pat darbininkus) konkretus pareiginės algos dydis nustatomas pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius, įvertinus Įstaigos finansines galimybes bei atsižvelgiant į **Įstaigos** veiklos specifiką ir pareigybėms priskirtas funkcijas. **Taikomi šie pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai pagal:**

25.1. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

25.2. atsakomybės lygį, apibrėžiantį pareigybei nustatytas funkcijas, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

25.3. darbo pobūdį, reikalingas žinias, patirtį;

25.4. darbuotojo individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

26. Darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų profesinio ar vadovaujamo darbo patirčiai, darbo stažui arba atsiradus kitoms aplinkybėms, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos koeficientą. Pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo sausio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. koeficiento dydis nustatomas iš naujo nuo rugsėjo 1 d., o pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo rugsėjo 1 d. iki gruodžio 31 d. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo nuo sausio 1 d.

27. Keičiant **Aprašą**, darbuotojo pareiginės algos koeficientas nekeičiamas, išskyrus atvejus, kai pasikeitus teisiniam reguliavimui pasikeičia pareiginės algos koeficientų minimali reikšmė ir darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą. Tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba.

28. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio ir mokama proporcingai dirbtam laikui (nustatytam etatui).

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS IR JO PAVADUOTOJŲ UGDYMU, MOKYTOJŲ, MENO VADOVO, KONCERTMEISTERIŲ, KURIŲ DARBAS LAIKOMAS PEDAGOGINIU, PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

29. *Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui*, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginė alga nustatoma pagal **DAĮ** 2 priedo VIII skyriuje nustatytus pareiginės algos koeficientus, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

30. *Mokytojų, meno vadovo, koncertmeisterių*, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal **DAĮ** 2 priedo I ir VI skyriuose numatytus pareiginės algos koeficientus, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

31. *Mokytojų, meno vadovo, koncertmeisterių, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui*, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos koeficientas turi būti nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui. Pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo sausio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. koeficiento dydis nustatomas iš naujo nuo rugsėjo 1 d., o pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo rugsėjo 1 d. iki gruodžio 31 d. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo nuo sausio 1 d.

32. *Mokytojų, meno vadovo, koncertmeisterių* darbo krūvis sudaromas pagal **DAĮ** 2 priede nustatytą darbo laiko normą ir darbo laiko paskirstymą, šio **Aprašo** 2 priedą – Mokytojų, meno vadovo ir koncertmeisterių darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašą, kuriame išdėstomas veiklų bendruomenei sąrašas (kriterijai) ir valandų, susijusių su veikla mokyklos bendruomenei, taip pat valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu,

paskirstymas. Šio **Aprašo 2** priedas direktoriaus tvirtinamas prieš tai įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA IR DYDŽIAI

33. Priemokos darbuotojams gali būti skiriamos už:

33.1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

33.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės apraše nenustatytos funkcijos:

33.2.1. už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo ir reikalaujamų laiko sąnaudų;

33.2.2. už tarptautinių ar respublikinių konferencijų, renginių organizavimą ir įgyvendinimą;

33.2.3. už papildomų savivaldybės administracijos pavedimų vykdymą;

33.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės apraše nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

33.3.1. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pandemijos, užsitęsios ekstremalios situacijos, renovacijos metu ir pan.);

34. Kiekviena priemoka, nurodyta šio **Aprašo 33** punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos (netaikoma mokytojams ir koncertmeisteriams), o jų bendra suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Jei darbuotojas kitą darbuotoją pavadavo arba papildomas užduotis ar įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą vykdė ne visą mėnesį, o tik jo dalį (pavyzdžiui tik vieną ar kelias dienas, savaitę ir pan.), tokiu atveju priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, proporcingos faktiškai dirbtų pavaduotų dienų skaičiui arba papildomos užduoties ar įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos vykdymo skaičiui (pavyzdžiui jei mokytojas mėnesį, už kurį apskaičiuojama priemoka, pavadavo kitą mokytoją vienos dienos vieną pamoką, priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos, mokamos už tą darbo dieną.

Darbuotojui nustatytas vienos valandos pareiginės algos dydis skaičiuojamas naudojant formulę:

- pareigybei, kuriai nustatytas darbo laikas per savaitę yra 36 val., taikoma formulė $V = (K \times BD) / (M \times 7,2)$ **val.** (kurioje **V** – valandos įkainis, **K** – darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, **M** – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius*, **BD** – pareiginės algos bazinis dydis, 7,2 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius);
- pareigybei, kuriai nustatytas darbo laikas per savaitę yra 40 val., taikoma formulė - $V = (K \times BD) / (M \times 8)$ **val.** (kurioje **V** – valandos įkainis, **K** – darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, **M** – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius*, **BD** – pareiginės algos bazinis dydis, 8 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius).

* *Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos pareigines algos dydis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis.*

35. Pavadavimas, papildomas darbo krūvis, papildomos darbo funkcijos ar užduotys pavedamos darbuotojui tiesioginio vadovo pritarimu. Priemoka skiriama Įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta išsami informacija, už ką nustatyta priemoka, konkrečios aplinkybės, kurioms esant priemoka yra mokama, priemokos dydis, konkretus priemokos mokėjimo terminas arba konkrečios aplinkybės, kurioms

išnykus priemokos mokėjimas nutraukiamas.

36. Kiekvienu atveju konkrečios priemokos dydį nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pavadavimo, papildomų užduočių ar įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos sudėtingumo lygį ir įvertinęs Įstaigos turimą darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetą. Skiriant priemoką ir nustatant jos dydį laikomasi tokių kriterijų:

36.1. šiame **Aprašo** skyriuje numatyti priemokų dydžiai taikomi tik esant pakankamam Įstaigos turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui. Biudžete trūkstant lėšų skiriamos galimos priemokos dydis proporcingai sumažinamas, išlaikant Apraše nustatytų priemokų ribinių dydžių proporcijas;

36.2. priemoka skiriama, jei papildoma užduotis (darbas) ar funkcija, kuri pavedama atitinkamam darbuotojui, susiję su Įstaigos tiesioginių funkcijų įgyvendinimu, atitinkamo darbuotojo pareigybės aprašyme nėra nustatyta kaip nuolatinė funkcija ir (ar) nedubliuoja kito darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, išskyrus laikinai nesančio darbe darbuotojo pavadavimo atvejus ar esant laisvai pareigybei konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu atvejus;

36.3. priemoka, pavaduojant nesančius darbuotojus, nustatoma, jei susidaro darbo užmokesčio biudžeto ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai;

36.4. jeigu pavaduojama darbo metu (tuo pačiu metu kai darbuotojas vykdo savo pagrindines funkcijas Įstaigoje), už pavadavimą skiriama priemoka pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydį;

36.5. jeigu pavaduojama po savo darbo (atliekama laisvu nuo pagrindinės funkcijos atlikimo laiku), už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo pareiginės algos, ir nustatomas pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydį;

36.6. kito darbuotojo neapmokamų ar mokymosi atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam darbuotojui negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė;

36.7. kitų darbuotojų pavadavimo jų kasmetinių atostogų metu gali būti skiriamos priemokos, jei pavaduojančiajam darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei pavadavimas nėra numatytas pareigybės aprašyme.

37. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo nustatyta priemoka, Įstaigos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir (ar) mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas. Apie pasikeitusias aplinkybes darbuotoją informuoja tiesioginis darbuotojo vadovas.

38. Kai pablogėja darbuotojo, kuriam nustatyta priemoka, darbo rezultatai arba jis neatlieka pavestų užduočių (darbų, funkcijų), priemoka Įstaigos direktoriaus įsakymu panaikinama arba sumažinama. Už darbuotojams pavestų papildomų funkcijų ar užduočių vykdymo, pavadavimo kontrolę atsakingas atitinkamo darbuotojo tiesioginis vadovas, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų funkcijų, užduočių ar pavadavimo, Įstaigos direktoriui teikia motyvuotą siūlymą dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

39. Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

39.1. padėka;

- 39.2. nuo iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant **Įstaigos** nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
- 39.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
- 39.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. Nr. 1167 nutarimu patvirtintas Vienkartinų piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašas);
- 39.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.
- 39.6. kintamąja dalimi.
- 39.7. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis **Įstaigos** vietiniuose norminiuose teisės aktuose.
- 39.8. Prie šio skyriaus 39.2. - 39.7. punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.
40. Finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam **Įstaigos** turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui. Biudžete trūkstant lėšų skiriamos galimos išmokos dydis proporcingai sumažinamas, išlaikant **Apraše** nustatytų išmokos ribinių dydžių proporcijas.
41. Piniginės išmokos gali būti mokamos įvertinus per kalendorinius metus sutaupytą **Įstaigai** darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetą ir gali būti išmokamos ne anksčiau kaip einamųjų metų ketvirtąjį ketvirtį (lapkričio – gruodžio mėnesiais).
42. Vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka gali būti mokama tik įvertinus darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė piniginė iki 100 procentų pareiginės algos dydžio išmoka turi būti nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu. Tokios vienkartinės piniginės išmokos gali būti išmokamos tik esant pakankamam **Įstaigos** turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui) ir ne anksčiau kaip einamųjų metų antrąjį ketvirtį (balandžio mėnesį). Biudžete trūkstant lėšų skiriamos galimos priemokos dydis proporcingai sumažinamas, išlaikant tiesioginių vadovų motyvuotame pasiūlyme nurodytų priemokų dydžių proporcijas.
43. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

VIII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

44. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai ir jei nėra

viršijamas atitinkamai Įstaigai darbo užmokesčiui skirtą lėšų biudžetas, gali būti skiriamos tokios materialinės pašalpos:

- 44.1. mirus darbuotojui – iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio;
 - 44.2. mirus darbuotojo šeimos nariui – iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio;
 - 44.3. sunkiai sergant darbuotojui (jei susirgimas yra įtrauktas į Sunkių ligų sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-800 „Dėl Sunkių ligų sąrašo patvirtinimo“, ir darbuotojo nedarbingumas nepertraukiamai tęsiasi ilgiau kaip 3 mėnesius) – iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio;
 - 44.4. stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju – iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio.
45. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa pervedama jo šeimos nariui, pateikusiam prašymą dėl materialinės pašalpos išmokėjimo ir mirties faktą patvirtinantį dokumentą, į jo nurodytą banko sąskaitą.

IX SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

46. Įstaigos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279). Kitų įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama, vadovaujantis Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6.

47. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos direktoriaus sprendimu darbuotojui gali būti taikomos (pasirinktinai vienas iš 39.2 – 39.7 papunkčiuose nustatytų atvejų ir papildomai gali būti taikomos 39.8. papunktyje nustatytos priemonės):

47.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas,

o įstaigos pavaduotojo ugdymui gali būti nustatomas pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti **DAI** 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4 arba

47.2. darbuotojui gali būti taikomos **Aprašo** 39 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

47.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas toje pačioje Įstaigoje, (kurios pagal šį aprašą priskirtos aukštesnei pareigybių grupei), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba

47.4. darbuotojui gali būti taikomos kitos Įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės.

48. Jeigu Įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir

darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Taip pat gali būti taikoma taikyti šio įstatymo 39.6. ir 39.7 ir 39.8. punktuose nustatytas skatinimo priemonės.

49. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu **Įstaigos** direktoriaus sprendimu gali būti:

49.1. darbuotojui, atsižvelgiant į **Aprašo** nuostatas, 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, o **Įstaigos** pavaduotojui ugdymui taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba

49.2. darbuotojas perkliamas į žemesnes pareigas toje pačioje Įstaigoje, (kurios pagal šį aprašą priskirtos žemesnei pareigybių grupei), jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba

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

50. Kai kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

X SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

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

52. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

53. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

54. Už viršvalandinį darbą mokamas du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

55. 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 – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

56. Darbo kodekso nustatyta tvarka, darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš šiame skyriuje nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

57. Darbuotojo savavališkai (nesant **Įstaigos** rašytiniam pavedimui) kitu laiku atliekamas darbas viršijant nustatytą darbo laiką, taip pat poilsio ar švenčių dieną nėra laikomas viršvalandiniu darbu arba darbu poilsio ar švenčių dieną ir už jį nėra apmokama.

XI SKYRIUS KITOS GARANTIJOS

58. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

58.1. kai darbuotojai išsiųsti į tarnybinę komandiruotę – darbo dienomis komandiruotėje ir komandiruotės metu kelionėje išbūtą laiką;

58.1.1. už kelionės laiką komandiruotės metu apmokama viengubu tarifu už faktiškai dirbtas valandas. Jei kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, papildomai priklauso poilsio diena artimiausią darbo dieną iš karto po kelionės arba ši diena pridedama prie kasmetinių atostogų, už šią dieną paliekant darbo užmokestį;

58.1.2. komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu **Įstaigos** direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų;

58.1.3. kai darbuotojui darbas komandiruotės metu Įstaigos direktoriaus nustatytas poilsio ar švenčių dieną, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

58.1.4. pareiginė alga, nustatyta už papildomą darbą, darbuotojui esant komandiruotėje, susijusioje su atliekama pagrindine darbuotojo funkcija, kuomet faktiškai nėra vykdomos papildomo darbo funkcijos nemokama.

58.2. kai darbuotojai išvykę karo prievolę administruojančios krašto apsaugos sistemos institucijos nurodymu nurodymu;

58.2.1. kai darbuotojas atlieka privalomąją karo tarnybą, savanorišką nenuolatinę karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą, jam garantuojamos tik einamos pareigos;

58.2.2. donorams;

58.2.3. kai darbuotojai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas.;

58.3. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantys asmenys darbuotojų atstovavimo pareigų vykdymo laiku atleidžiami nuo darbo ne mažiau kaip 60 darbo valandų per metus. Už šį laiką jiems mokamas vidutinis darbo užmokestis.

58.3.1. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų mokymui ir švietimui, suteikiamos ne mažiau kaip 5 darbo dienos per metus. Vidutinis darbo užmokestis mokamas ne mažiau kaip už 2 darbo dienas.

58.4. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo metu.

58.5. Ligos išmoką už pirmąsias dvi ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, moka **Įstaiga**, neatsižvelgiant į darbuotojo turimą ligos socialinio draudimo stažą, darbdavio nustatytu pasirinkimu ne mažiau 62,06 proc. iki 100 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

58.5.1. 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.

58.6. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedarbą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

XII SKYRIUS ATOSTOGINIAI

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

60. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

61. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

62. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija arba darbuotojo prašymu darbuotojui gali būti suteiktas jo nepanaudotų atostogų trukmės atostogų laikas, atleidimo dieną nukeliant į pirmą dieną po atostogų.

XIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

63. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas 2 kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – vieną kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

64. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

65. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą, atlyginimo lapeliai išsiunčiami į nurodytą darbuotojo elektroninį paštą.

XIII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

66. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojami ir sumokami gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

66.1. Neapmokestinamasis pajamų dydis taikomas arba netaikomas darbuotojas prašymu.

67. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, vadovaujantis LR Darbo kodekso 150 straipsniu, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu ir vykdomaisiais raštais:

67.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį pinigų sumoms.

67.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

67.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

68. **Įstaigos** direktorius turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią **Įstaiga** sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusią išskaitos pagrindą.

69. Išskaitą iš darbo užmokesčio, neviršijančio Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, dydis negali viršyti dvidešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, o išieškant išlaikymą periodinėmis išmokomis žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu, atlyginimą ir žalos, padarytos nusikalstama veika, atlyginimą, – iki penkiasdešimt procentų darbuotojui išmokėtino darbo užmokesčio.

70. Darant išskaitas iš darbo užmokesčio, neviršijančio Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, pagal kelis vykdomuosius dokumentus, darbuotojui turi būti paliekama penkiasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio.

71. Iš darbo užmokesčio dalies, viršijančios Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos dydį, išskaitoma septyniasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, jeigu darbo ginčą nagrinėjęs organas nenustato mažesnio išskaitų dydžio.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. **Įstaigos** darbuotojams priemokos, skatinimo priemonės, materialinės pašalpos (iš darbo užmokesčio skirtų lėšų) skiriamos tik esant darbo užmokesčiui skirtų lėšų ekonomijai einamaisiais finansiniais metais.

73. Šis **Aprašas** patvirtintas konsultuojantis su Įstaigos darbuotojų atstovais – darbo taryba, laikantis lygių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

74. **Įstaiga** turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį **Aprašą** ir jos priedus, peržiūrėti ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

74.1. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

75. Iškilus ginčui dėl **Apraše** nustatytų taisyklių ir kitų lokaliniais aktais nustatytų taisyklių prieštaravimo, galioja **Apraše** nustatyti principai ir taisyklės, kiek jie neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

76. Darbuotojai privalo laikytis **Apraše** nustatytų nuostatų.

65. Šis **Aprašas** tvirtinamas, keičiamas ir pildomas **Istaigos** direktoriaus įsakymu.
