



**TELŠIŲ R. UBIŠKĖS DAUGIAFUNKCIO CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL TELŠIŲ R. UBIŠKĖS DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO  
APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2026 m. sausio 2 d. Nr. V-6

Ubiškė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 (su vėlesniais pakeitimais) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais:

1. T v i r t i n u Telšių r. Ubiškės daugiafunkcio centro darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Telšių r. Ubiškės daugiafunkcio centro direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymą Nr. V-56 „Dėl Telšių r. Ubiškės daugiafunkcio centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2026-01-01.

Direktorė

Laima Viktoravičienė

**TELŠIŲ R. UBIŠKĖS DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ,  
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,  
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių r. Ubiškės daugiafunkcio centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas) ir nustato Telšių r. Ubiškės daugiafunkcio centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų), darbo apmokėjimo principus, pareigybių lygius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, priemokų, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų dydžius ir skyrimo tvarką, darbuotojų veiklos vertinimo tvarką. Tai, kas nenumatyta Sistemoje, sprendžiama taip, kaip nustatyta Įstatyme.

2. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta 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, kalbos, kilmės, 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.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

**darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, priemokos ir premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma).

3.2. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija.

3.3. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose.

3.4. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal <https://www.profesijuklasifikatorius.lt/>.

3.5. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksiskumą.

3.6. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

3.7. **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. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

4.1. pareiginė alga;

4.2. priemokos;

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

4.4. pinginė išmoka už atliktą darbą, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas;

4.5. kintamoji dalis atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą pagal DAĮ nustatytą tvarką.

5. Įstaigos darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. 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. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

6. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

7. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

8. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

9. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą. Įstaigoje taikoma laikinė darbo apmokėjimo sistema.

10. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.

11. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi Įstaigos darbuotojai.

## **II SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR JŲ NUSTATYMO KRITERIJAI**

12. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

12.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

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

#### **13. Pareigybių grupės:**

13.1. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu (LR ŪM 2013-03-06 įsak. Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“; nuo 2024-07-01 įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius patvirtintas LR EIM 2023-11-30 įsak. [Nr. 4-672](#)) ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

13.2. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

13.2.1. pareigybės grupė;

13.2.2. pareigybės pavadinimas;

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

13.2.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

13.3. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes ir pakopas:

13.3.1. Vadovai – **IV pakopa:**

13.3.1.1. direktorius A1;

13.3.1.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams A2.

13.3.2. Specialistai (pareigybės lygis A2 arba B) – **III pakopa:**

13.3.2.1. ikimokyklinio ugdymo mokytojas A2;

13.3.2.2. priešmokyklinio ugdymo mokytojas A2;

13.3.2.3. meninio ugdymo mokytojas A2

- 13.3.2.4. logopedas A2;
- 13.3.2.5. raštinės administratorius B;
- 13.3.2.6. informacinių technologijų specialistas B;
- 13.3.2.7. fizinio aktyvumo specialistas B.
- 13.3.3. Kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C)- **II pakopa:**
  - 13.3.3.1. ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas C;
  - 13.3.3.2. mokinio padėjėjas C;
  - 13.3.3.3. kūrikas C.
- 13.3.4. nekvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis D) - I pakopa:
  - 13.3.4.1. darbininkas D;
  - 13.3.4.2. kiemsargis D;
  - 13.3.4.3. valytojas D;
  - 13.3.4.4. skalbėjas D;
  - 13.3.4.5. budėtojas D.

### **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

- 14. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
  - 14.1. pareiginė alga;
  - 14.2. priemokos;
  - 14.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
  - 14.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
  - 14.5. kintamoji dalis, atsižvelgiant į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą.
- 15. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos arba koeficiento didinimas, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas.

### **IV SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI**

16. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma 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, kalbos, kilmės, 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 valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

17. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

18. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus tuos atvejus, kai pareigybės yra trūkstančių profesijų sąrašė, kultūros ir meno darbuotojai yra įgiję nacionalinį ir tarptautinį pripažinimą arba kai darbuotojas turi kvalifikacinę kategoriją.

19. Nustatoma įstaigos vidinių pareigybių lygių struktūra, kurioje aukščiausias lygis yra 10, priskiriamas vadovui, žemiausias yra 1, priskiriamas darbininkui. Grupavimas į pareigybių lygius atliekamas:

19.1. vidinio palyginimo tarpusavyje būdu – pagal sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrimo grandinėje, t. y. vaidmenį realizuojant įstaigos misiją. Grupuojama pagal darbo turinio skirtumus, konkrečių pareigybių numatomus gebėjimus išpildyti pareigybėje numatytus reikalavimus, t. y. unikalią darbuotojo kompetenciją ir rezultatus

arba

19.2. analitiniu – ekspertiniu būdu. Pareigybės vertinamos, naudojant tam tikrus kriterijus, kurie turi kiekybines skales.

20. Įstaigos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

20.1. dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);

20.2. steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

21. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma 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, kalbos, kilmės, 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 valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

22. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

23. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus tuos atvejus, kai pareigybės yra trūkstamų profesijų sąraše, kultūros ir meno darbuotojai yra įgiję nacionalinį ir tarptautinį pripažinimą arba kai darbuotojas turi kvalifikacinę kategoriją.

24. Nustatoma įstaigos vidinių pareigybių lygių struktūra, kurioje aukščiausias lygis yra 10, priskiriamas vadovui, žemiausias yra 1, priskiriamas darbininkui. Grupavimas į pareigybių lygius atliekamas:

24.1. vidinio palyginimo tarpusavyje būdu – pagal sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrimo grandinėje, t. y. vaidmenį realizuojant įstaigos misiją. Grupuojama pagal darbo turinio skirtumus, konkrečių pareigybių numatomus gebėjimus išpildyti pareigybėje numatytus reikalavimus, t. y. unikalią darbuotojo kompetenciją ir rezultatus  
arba

24.2. analitiniu – ekspertiniu būdu. Pareigybės vertinamos, naudojant tam tikrus kriterijus, kurie turi kiekybines skales.

25. Įstaigos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

25.1. dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);

25.2. steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

## **V SKYRIUS**

### **DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

#### **I SKIRSNIS**

#### **DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

26. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.

27. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/arba darbo sutartyse.

28. Įstaigoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

29. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

30. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotų pareigybių sąrašas pateikiamas 2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakyme Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“ (nuo 2024-07-01 įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius patvirtintas LR EIM 2023-11-30 įsak. [Nr. 4-672](#)).

31. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

32. Pareigos Įstaigoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: darbininkas, valytojas, kiemsargis, skalbėjas.

## **II SKIRSNIS**

### **MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ**

33. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

35. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš 27-28 straipsniuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko.

36. Dirbant daugiau nei vienu etatu tose pačiose pareigose, už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju sutarus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastasis darbo užmokestis.

## **III SKIRSNIS**

### **DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA**

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

38. 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.

39. Darbo laiko apskaita tvarkoma Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

40. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

41. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Įstaigos direktorius.

42. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Telšių rajono savivaldybės centralizuotos buhalterijos vyr. finansininkui per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

#### **IV SKIRSNIS**

#### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

43. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

44.

Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarką nustato Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

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

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

47. Nutraukiant darbo sutartį su lopšelio-darželio darbuotoju, kuris darbo sutarties nutraukimo dieną turi sukaukęs neišnaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas kasmetines atostogas darbuotojui sumokama kompensacija.

48. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos priemokos, tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis ir nėra įtraukiami apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį.

49. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką (us) iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliems darbuotojams – 25 darbo dienos.

50. Darbuotojai, turintys teisę į pailgintas ir papildomas atostogas:

50.1. mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo programas, meninio ugdymo mokytojai, logopedai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, direktorius – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos;

50.2. papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Centro darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – viena darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje pačioje darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu. Darbuotojams,

turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba nustatyta tvarka prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

## **V SKIRSNIS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

51. Už Įstaigos nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojas gali būti skatinamas DAĮ nustatyta tvarka šiomis skatinimo priemonėmis:

51.1. padėka;

51.2. iki 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį, įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius. Išmoka skiriama ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus;

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

51.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

51.5. Prie 51.2. – 51.4. punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

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

51.7. Numatytos darbuotojų skatinimo priemonės skiriamos darbuotojų skatinimo komisijos, kurią sudaro administracijos, mokytojų tarybos ir nepedagoginių darbuotojų, sprendimu pagal 2 ir 3 priedo kriterijus.

51.8. Esant mokes fondo ekonomijai, vienkartinė pinigine išmoka skiriama kalendorinių metų pabaigoje ir susumavus rezultatus.

52. Priemokos:

52.1. Vadovaujantis DAĮ 8 straipsniu, direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti skiriamos šios *priemokos*:

52.1.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Priemoka už pavadavimą negali būti mažesnė kaip 10 procentų ir didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos;

52.1.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastinis darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Priemoka už papildomų užduočių atlikimą negali būti mažesnė kaip 10 procentų ir didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos;

52.1.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Priemoka už papildomų užduočių atlikimą negali būti mažesnė kaip 10 procentų ir didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos. Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

53. Priemoka už įprastą *darbo krūvį viršijančią veiklą* skiriama:

53.1. kai pedagogas studijuoja, reflektuoja ir taiko naujus ugdymo metodus ir priemones siekdamas įgyvendinti atnaujintą ikimokyklinio ugdymo programą pagal patvirtintas ugdymo gaires, teikia siūlymus įstaigos programos atnaujinimui;

53.2. kai pedagogas reflektuoja ir aktyviai taiko naujus ugdymo metodus ir priemones įgyvendindamas patvirtintą priešmokyklinio ugdymo programą, dalijasi metodine patirtimi;

53.3. kai švietimo pagalbos specialistai (logopedas, spec. pedagogas, socialinis pedagogas) taiko alternatyvius ugdymo metodus ir priemones, įtvirtinančias įtraukties švietime plėtrą, ir /ar teikia švietimo pagalbą didesniai, nei teisės aktų tvarka nustatyta, ugdytinių skaičiui.

54. Vienam mokyklos darbuotojui vienu metu gali būti skiriamos kelios priemokos pagal kiekvieną iš 43 punkte nurodytų kriterijų, tačiau negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

55. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

56. Už kito darbuotojo pavadavinimą mokama:

56.1. mokytojams - nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokama už faktines pavaduotas valandas (užsiėmimus);

56.2. apmokėjimo suma už dirbtą laiką gaunama vienos valandos įkainį padauginus iš vaduotų valandų skaičiaus;

*valandos įkainis skaičiuojamas naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę:  $V = (K \times 1785,4 \text{ eurai}) / M \times 7,2 \text{ val.}$  (čia  $V$ -valandos įkainis,  $K$ -mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas,  $M$  - vidutinis atitinkamų kalendorinio mėnesio darbo dienų skaičius. 7,2 - pilno etato darbo dienos valandų skaičius). Vidutinis mėnesio darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis.*

56.3. darbuotojams, dirbantiems padidintu krūviu jo darbo laiku, mokama vadovaujantis šios sistemos 56 punktu;

57. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu.

58. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

## VI SKIRSNIS

### DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

59. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

60. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per aštuonias darbo dienas nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

61. Darbo užmokestis mokamas bankiniu pavedimu pervedant lėšas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

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

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

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

## **VII SKIRSNIS**

### **IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

65. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

65.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

65.4. 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;

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

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

## **VIII SKIRSNIS**

### **LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

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

68. 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.

## **VI SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS**

#### **I SKIRSNIS**

#### **PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO DARBUOTOJAMS KRITERIJAI**

69. Įstaigos darbuotojų pareiginė alga nustatoma vadovaujantis teisės aktais ir šia DAS. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio ir užimamos pareigybės dalies.

70. Įstaigos direktorius įsakymu tvirtina Įstaigos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

71. Įstaigos direktoriaus pareiginės algos koeficientą, atsižvelgiant į mokinių skaičių ir pedagoginio darbo patirtį, nustato Telšių rajono savivaldybės meras potvarkiu.

72. Įstaigoje patvirtintų pareigybių darbo apmokėjimas:

72.1. pareiginė alga nustatoma vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, (pedagoginis darbo stažas tikslinamas kiekvienų metų rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d.), kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis mokamas:

- 72.1.1. ikimokyklinio ugdymo mokytojui,
- 72.1.2. priešmokyklinio ugdymo mokytojui;
- 72.1.3. meninio ugdymo mokytojui;
- 72.1.4. logopedui;

73. Vadovaujantis DAĮ 2 priedu ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams ir meninio ugdymo mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami dėl veiklos sudėtingumo.

74. Įstaigos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas pagal DAĮ 1 priedą.

75. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai.

76. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Įstaigos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Įstaigos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

## II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

77. Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams, specialistams (A2 ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) didesnis pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą.

78. Darbuotojų, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

79. Metinės užduotys, susijusios su darbo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, įstaigos darbuotojui, jei darbuotojas per praėjusius kalendorinius metus dirbo ne trumpiau kaip 6 mėnesius arba grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – einamaisiais metais per mėnesį nuo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo arba grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojui, kurio darbo įstaigoje pradžios arba perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė nei spalio 1 d., metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 d.;

80. Biudžetinės įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

81. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

81.1. viršijanti lūkesčius;

81.2. atitinkanti lūkesčius;

81.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

81.4. neatitinkanti lūkesčių.

82. Jei darbuotojo veikla nustatoma:

82.1. **viršijanti lūkesčius** – 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. ***Didinant pareiginės algos koeficientus negali būti viršyti įstaigai darbo užmokesčiui skirti asignavimai:***

82.1.1. nustatomas 0,06 – 0,07 didesnis pareiginės algos koeficientas, jeigu buvo įvykdytos visos metinės užduotys, pasiekti ir viršiję lūkesčius visi rezultatai vykdant šias užduotis, atlikta papildoma bent 1-2 užduotys;

82.1.2. nustatomas 0,08 – 0,09 didesnis pareiginės algos koeficientas, jeigu buvo įvykdytos visos metinės užduotys, pasiekti ir viršiję lūkesčius visi rezultatai vykdant šias užduotis, atliktos papildomos bent 3-4 užduotys;

82.1.3. nustatomas 0,10 – 0,12 didesnis pareiginės algos koeficientas, jeigu buvo įvykdytos visos metinės užduotys, pasiekti ir viršiję lūkesčius visi rezultatai vykdant šias užduotis, atliktos papildomos bent 5-6 užduotys.

82.2. **atitinkanti lūkesčius** – pareiginės algos koeficientas nesikeičia.

82.3. *iš dalies atitinkanti lūkesčius* – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

82.4. *neatitinkanti lūkesčių* – gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos 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 gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

83. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

83.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

83.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

83.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

83.4. jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

84. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo biudžetinės įstaigos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai biudžetinės įstaigos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

85. Biudžetinės įstaigos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančią asmenį prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančias asmuo padaro išvadą, kad biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimą. Biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens išvada dėl biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

86. Įstaigos vadovas vertinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

87. Darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

88. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Įstaigos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

89. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

90. Įstaigos direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais, turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami bei dokumentą paskelbiant įstaigos interneto svetainėje.

91. DAS ir visi jos priedai įsigalioja nuo 2026 m. sausio 1 d.

---

## TELŠIŲ R. UBIŠKĖS DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

1. Pagrindinės prieduose vartojamos sąvokos:

1.1. **Mokytojas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo

programas. 1.2. **Pedagogas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį

vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

1.3. **Sudėtingas darbas** – darbas su vaikais, kurie turi specialius poreikius arba nurodytas LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 2 priede.

2. Pedagogai priskiriami prie A2 lygio.

3. Mokytojo pareigybės aprašymas (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta metodika 2018 m. liepos 26 d. įsak. Nr. V-674):

3.1. Skirtas pareigybei, o ne mokytojui, todėl, jei mokytojas eina dvi pareigybes, tai ir aprašymai bus du, bet dvigubos darbo laiko normos negali būti. Pareigybė nesiejama su pilnu etatu.

3.2. Pareigybės aprašymai skiriasi vykdomomis funkcijomis pagal kvalifikacinę kategoriją / kompetencijos lygmenį, ugdymo programas ir kitus Įstaigoje susitartus kriterijus.

4. Įstaigos darbuotojų pareigybės papildomos grupė:

4.1. pedagogai ir švietimo pagalbos specialistai: specialusis pedagogas, logopedas, visuomenės sveikatos specialistas;

4.2. kvalifikuoti darbuotojai (mokytojų padėjėjai).

5. Įstaigos direktorius mokytojui darbo laiko režimą nustato, vadovaudamasis Darbo kodekso 113 straipsniu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“:

5.1. Darbo laiką, kuris priskiriamas kontaktinėms valandoms (ugdomoji veikla), mokytojas dirba įstaigoje pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

5.2. Mokytojas darbo laiką, skirtą ruošimuisi pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms (planavimui), vertinimui, individualios pažangos stebėjimo fiksavimui, tėvų informavimui, bendradarbiavimui, e. dienyno pildymui, savišvietai skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

5.3. Mokytojas dirba ir mokinių atostogų metu bei pasibaigus ir dar neprasidėjus ugdymo procesui, atlikdamas funkcijas, susijusias su pasiruošimu ugdymo(-si) veikloms, ugdytinių pasiekimų vertinimu, profesiniam tobulėjimui, veikla įstaigos bendruomenei.

5.4. Mokytojo darbo funkcijų atlikimo ne darbovietėje, bet kitose jam priimtinosiose vietose galimybes direktorius aptaria su kiekvienu mokytoju individualiai. Bendras susitarimas dėl

darbo funkcijų atlikimo ne darbovietėje galioja veikloms, kurios skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti, ugdytinių pasiekimams vertinti.

6. *Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas*, pareiginės algos koeficientai:(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

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	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis mok.		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Mokytojas Metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Mokytojas Ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ugdymo mokytojams ir logopedei, dirbantiems pagal atnaujintas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, didinami 5–10 %:

<p>1. kai grupėje ugdomas <b>2 ar daugiau vaikų</b>, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių <i>vidutinių, didelių ar labai didelių</i> specialiųjų ugdymosi poreikių:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ didinami <b>5 proc.</b>, jei ugdomi 2-4 vaikai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) 1–3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;</li> <li>▪ didinami <b>10 proc.</b>, jei ugdomi 5 ar daugiau vaikų, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) 4 vaikai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;</li> </ul>
<p>2. <b>5 proc.</b> mokytojams, mokantiems vieną ar daugiau <i>užsieniečių</i> arba <i>Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką</i>, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.</p>
<p>3. <b>5,5 proc.</b> gali būti didinami <i>už veiklos sudėtingumą</i> dirbantiems pagal <i>atnaujintas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas</i>.</p>

Darbo laikas per savaitę mokytojų, dirbančių pagal **ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, ir meninio ugdymo mokytojų**, dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas:

Darbo laiko norma per savaitę	Tiesioginiam darbui su mokiniais	Netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais)	Iš viso val.
Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai	30	6	36
Meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas	24	12	36

7. *Logopedo* pareiginės algos koeficientai:

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, logopedas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

Darbo laikas per savaitę logopedui:

Darbo laiko norma per savaitę	Tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti)	Netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.)
36 (IU ir PUG vaikai)	22	14

8. *Įstaigos vadovo* pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 200	2,3363	2,4213	2,4797

9. Darbuotojų, išskyrus Įstaigos vadovą, mokytojus ir logopedą, **pareigybei nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai:**

9.1. *Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams:*

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

<b>Pareigybės lygis</b>	<b>Pareiginės algos koeficientai</b>
A2	1,04 - 1,23

9.2. *Ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjų, mokinio padėjėjų, kūrėjų (darbui su specialiuoju poreikiu vaikais):*

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

<b>Pareigybės lygis</b>	<b>Pareiginės algos koeficientai</b>
C	0,71 - 0,80

9.3. *Raštinės administratoriaus, informacinių technologijų ir fizinio aktyvumo specialisto:*

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

<b>Pareigybės lygis</b>	<b>Pareiginės algos koeficientai</b>
B	0,73 – 0,84

#### 9.4. Darbininkas, kiemsargis, valytojas, skalbėjas, budėtojas

Pareigybės lygis	Minimalus pareigybės darbo apmokėjimo koeficientas	Pareigybės darbo laiko norma (val./sav.)
D	MMA	40

10. 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.

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

12. Darbuotojų pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei tokiai pareigybei DAĮ nustatyta minimali riba.

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

14. Įstaigos darbuotojams (išskyrus direktorių, mokytojus, taip pat pagalbos mokiniui specialistus ir 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:*

14.1. išsilavinimą;

14.2. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis (pvz., atlieka vidutinio sudėtingumo ir/ar vidutinės apimties užduotis, pritaikydamas metodikas, teisės aktus, tvarkas ir pan. / atlieka sudėtingas ir/ar didelės apimties užduotis, reikalaujančias išmanymo, specialių žinių, gebėjimų įvertinti vidinės ir išorės aplinkos ryšius);

14.3. atsakomybės ir savarankiškumo lygį, apibrėžiantį pareigybei nustatytas funkcijas, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą (pav., kokią įtaką Įstaigos misijos realizavimui daro / planuojama, kad darys, pareigybės darbo rezultatai ar kuruojama sritis; koks Įstaigos darbuotojo bendravimo ir bendradarbiavimo ratas, reikalingas realizuoti pareigybei keliamus tikslus);

14.4. darbo pobūdį, reikalingas žinias, patirtį (tiek profesinių, tiek asmeninių);

14.5. darbuotojo individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus;

14.6. darbų apimtis, mastą;

14.7. darbo sąlygas (pavyzdžiui, atsižvelgiant į poreikį dirbti lauke, ypatingomis oro sąlygomis, ypatingomis oro sąlygomis per Įstaigos darbuotojui numatytą dirbti darbo laiko normą trukmę; pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsnį).

15. Darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų profesinio ar vadovaujamo darbo patirčiai 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.

16. 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.

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

18. Darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalai – MIN, VID ir MAX – nustatomi taikant procentinį diferencijavimo metodą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, atsakomybės apimtį, kvalifikacijos reikalavimus, atliekamų funkcijų sudėtingumą ir įstaigos dydį.

19. MIN (Minimalus koeficientas)- mažiausias galimas pareiginės algos koeficientas, taikomas darbuotojui, neturinčiam profesinės darbo patirties arba turinčiam iki 2 metų patirtį, taip pat darbuotojui, kurio atliekamos funkcijos atitinka bazinį pareigybės sudėtingumo lygį.

20. VID (Vidutinis koeficientas) – MIN ir MAX koeficientų aritmetinis vidurkis, naudojamas analizei ir planavimui. Apskaičiuojamas pagal formulę:  $VID = (MIN + MAX) : 2$

21. MAX (Maksimalus koeficientas) - didžiausias galimas koeficientas, taikomas darbuotojui, turinčiam ilgametę (daugiau nei 20 metų) profesinę patirtį, aukščiausią kompetencijų lygį, vykdančiam papildomas funkcijas ir pasiekiančiam aukštus darbo rezultatus.

<b>Pareigybė</b>	<b>MIN</b>	<b>VID</b>	<b>MAX</b>
Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams	1.04	1.14	1.23
Raštinės administratorius/informacinių technologijų specialistas/fizinio aktyvumo	0.73	0.79	0.84
Mokinio padėjėjas / Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas	0.71	0.76	0.80

## PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ SKATINIMO KRITERIJAI

Mokytojo vardas, pavardė, kvalifikacinė kategorija

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vertinimo kriterijai</b>	<b>Vertinant atitiktį vertinimo kriterijui galimi skirti balai<sup>1</sup></b>	<b>Skiriami balai</b>
1.	Savivaldybės ikimokyklinio/priešmokyklinio, pradinio, specialiųjų pedagogų/logopedų ir meninio ugdymo mokytojų metodiniame būrelyje užimamos pareigos (pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, sekretorius, tarybos narys)	Metodinio būrelio pirmininkas –3 balai Metodinio būrelio pirmininko pavaduotojas –2 balai Metodinio būrelio sekretorius –1 balai	
2.	Respublikinių, rajoninių renginių, konkursų, viktorinų, projektų, konferencijų ir pan. organizavimas	Organizuotas tarptautinis renginys –3 balai Organizuotas respublikinis renginys – 2 balas Organizuotas rajoninis renginys –1 balas	
3.	Projektų (finansuojamų iš savivaldybės biudžeto), skirtų aktyvinti metodinę veiklą rengimas ir įgyvendinimas	Parengtas ir įgyvendintas 1 projektas – 3 balai	
4.	Įstaigos įtraukimas į respublikinius/tarptautinius projektus ir jo moderavimas	Moderuotas ir įgyvendintas projektas – 2 balai	
5.	Dalyvavimas STEAM mokyklų tinkle	Įkelti 1-5 mokyklos patirties įrodymai -1 balas Įkelti 6-10 mokyklos patirties įrodymai -2 balai Įkelti 10 ir daugiau mokyklos patirties įrodymai -3 balai	
6.	Ugdytinių ruošimas respublikiniams, tarptautiniams, rajoniniams konkursams, viktorinoms, projektams, konferencijoms, parodoms ir pan.	Dalyvavimas 1-2 renginiuose – 1 balas; Dalyvavimas 3 ir daugiau renginiuose – 2 balai	
7.	Ugdytinių pasiekimai respublikiniuose, tarptautiniuose, rajoniniuose konkursuose, viktorinose, projektuose, konferencijose, parodose ir pan.	Ugdytinių prizinis laimėjimas I-III vieta- 3 balai	
8.	Vestos atviros veiklos rajono mokytojams mokytojams	Viena atvira veikla/pranešimas – 2 balai	
9.	Kiti, su metodinės veiklos tobulinimu savivaldybėje susiję, atlikti reikšmingi darbai	Vienas darbas – 1 balas	

10.	Kitos reikšmingos įstaigai užduotys suformuluotos raštu	Viena užduotis – 1 balas	
<b>Iš viso balų:</b>			<b>23 balai</b>

*Nuo 1- 5 balų - iki 15 proc.*

*Nuo 6 - 10 balų – iki 20 proc.*

*Nuo 11 -15 balų - iki 30 proc.*

*Nuo 16 - 21 balų – iki 40 proc.*

*Virš 21 balo – iki 50 proc.*

---

METADUOMENYS	
<b>Pasirašomieji metaduomenys</b>	
El. dokumento turinį aprašantys metaduomenys	El. dokumento pavadinimas (antraštė): Įsakymas dėl darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo; Dokumento rūšis: Įsakymas
Sudarytojas	Pavadinimas arba vardas ir pavardė: Telšių rajono Ubiškės daugiavfunkcis centras; Kodas: 190581620; Adresas: Igno Vaišvilos g. 2, Ubiškės mstl., Tryškių sen., 88188 Telšių r.; Sudarytojas yra: juridinis asmuo
Dokumento sudarymas	Sudarymo data: 2026-01-30 12:59
Dokumento registravimas	Dokumento registracijos Nr.: V-6; Registravimo data: 2026-01-27 12:54; Dokumentą užregistravusio darbuotojo vardas, pavardė: Elena Jonušienė; Dokumentą užregistravusio darbuotojo pareigos: Nėra; Dokumentą užregistravusio darbuotojo struktūrinis padalinys:
El. parašo metaduomenys	Pasirašančio asmens vardas, pavardė: Laima Viktoravičienė; Pasirašančio asmens pareigos: Direktorius (-ė); Pasirašančio asmens struktūrinis padalinys: Telšių rajono Ubiškės daugiavfunkcio centro padalinys; Pasirašymo data: 2026-01-30 12:59; El. parašo paskirtis: Pasirašymas;
<b>Nepasirašomieji metaduomenys</b>	
El. dokumento naudojimo metaduomenys. Techninė informacija	El. dokumento grupė: GeDOC; Elektroninio dokumento specifikacijos identifikatorius: ADOC-V1.0; Elektroninį dokumentą rengusios eDVS pavadinimas ir versija: Elpako v.20260121.1
El. dokumento klasifikavimas	Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai): 1.3

PARAŠŲ DUOMENYS	
<b>Parašo duomenys</b>	
Būsena	-
Pasirašymo laikas	2026-01-30 12:59
Paskirtis	Pasirašymas
Formatas	Einamojo galiojimo (XAES-EPES)
<b>Pasirašiusio asmens duomenys</b>	
Vardas, pavardė	Laima Viktoravičienė
Pareigos	Direktorius (-ė)
Struktūrinis padalinys	Telšių rajono Ubiškės daugiavfunkcio centro padalinys
<b>Sertifikato duomenys</b>	
Turėtojas	LAIMA,VIKTORAVIČIENĖ
Leidėjas	EID-SK 2016
Galioja nuo/iki	2023-06-09 12:00 / 2028-06-07 23:59
<b>Pasirašytų metaduomenų sąrašas</b>	
Dokumento pavadinimas	Įsakymas dėl darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo, rūšis: Įsakymas

Sudarytojas	Telšių rajono Ubiškės daugiavfunkcis centras, Kodas: 190581620, Adresas: Igno Vaišvilos g. 2, Ubiškės mstl., Tryškių sen., 88188 Telšių r., sudarytojas yra: juridinis asmuo
Dokumento sudarymas	Sudarymo data: 2026-01-30 12:59
Dokumento registravimas	Dokumento registracijos Nr.: V-6; Registravimo data: 2026-01-27 12:54; Dokumentą užregistravusio darbuotojo vardas, pavardė: Elena Jonušienė; Dokumentą užregistravusio darbuotojo pareigos: Nėra; Dokumentą užregistravusio darbuotojo struktūrinis padalinys:
Parašas	Pasirašė: Laima Viktoravičienė, pareigos: Direktorius (-ė), padalinys: Telšių rajono Ubiškės daugiavfunkcio centro padalinys, pasirašymo data: 2026-01-30 12:59, parašo paskirtis: Pasirašymas
<b>Pasirašytų dokumentų sąrašas</b>	
2026-01-01 įsakymas DAS patvirtinimui.docx	
2026-01-01_Ubiškė_DAS.pdf	

<b>DOKUMENTO ATITIKIMAS SPECIFIKACIJAI (VALIDACIJA)</b>
<b>Klaidos</b>
Klaidų nėra