

## VILNIAUS CHORINIO DAINAVIMO MOKYKLOS „LIEPAITĖS“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus chorinio dainavimo mokyklos „Liepaitės“ ( toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) reglamentuoja mokytojų, koncertmeisterių, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkio reikalams, kitų specialistų ir kitų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis mokykloje, darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios DAS nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (2017-01-17, Nr. XIII -198) (toliau – Įstatymas) ir jo galiojančiomis pakeitimų įstatymų suvestinėmis redakcijomis, Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktuali redakcija nuo 2017-07-01, Vilniaus chorinio dainavimo mokyklos „Liepaitės“ nuostatais ir Darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis.

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

3.1. Pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu Įstatymo nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta) .

3.2. Papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui;

3.3. Priemokos už papildomą darbo krūvį, numatytos Įstatyme.

3.4. Premijos už vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis ir už labai gerą darbuotojo kalendoriniais metais veiklą ir kitais Įstatyme numatytais atvejais.

#### **Minimalusis darbo užmokestis**

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

4.1. Mokykloje taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

4.2. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

4.3. Mokykloje nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas:

Budėtojas-sargas;

Valytojas;

Kiemsargis;

Rūbininkas.

### **Darbo apmokėjimo organizavimas**

5. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas nustatomi su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti teisės aktų ir šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

### **Mokėjimas už viršvalandinį darbą ir darbą poilsio ir švenčių dienomis. Materialinės pašalpos**

6. Už viršvalandinį darbą mokamas darbuotojo pusantro darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

6.1. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką ar viršvalandinį darbą naktį, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

6.2. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

6.3. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką ar tvarkaraštį, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

6.4. Už darbą naktį mokamas darbuotojo ne mažesnis kaip pusantro darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

6.5. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

6.6. Darbuotojo prašymu darbo ir poilsio ar švenčių dienomis darbo laikas ar viršvalandinis darbo laikas padauginti iš atitinkamo dydžio (6.1.-6.5. punktai) gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

6.7. Esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis darbo užmokestis. Konkretūs dydžiai nustatomi darbo sutartyje, sudarytoje su atitinkamu darbuotoju.

6.7. Mokyklos darbuotojams, kurių būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio) sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, esant darbuotojo rašytiniam prašymui ir pateikus atitinkamą aplinkybę patvirtinantį

dokumentą, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų.

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

### **Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis**

7. Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

7.1. 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 pat lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes.

### **Darbo laiko apskaita**

8. Darbo laiko apskaita tvarkoma mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

8.1. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos duomenų teikimą ir žiniaraščių pildymą, paskiriami mokyklos direktoriaus įsakymu.

8.2. Užpildytus ir atsakingų asmenų pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina mokyklos direktorius.

8.3. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami biudžetinei įstaigai „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ Sutartyje su ja numatytais terminais.

8.4. Darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

### **Kasmetinių atostogų apmokėjimas**

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

9.1. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę), ar dvidešimt keturių darbo dienų, (jei dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių, (jei darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

9.2. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta

darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

9.3. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

### **Premijų skyrimas**

10. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

10.1. atlikus vienkartinės mokyklos veiklai ypač svarbias užduotis;

10.2. labai gerai įvertinus mokyklos darbuotojo veiklą;

10.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

11. Premijų skyrimas suderinimas su Darbo taryba.

12. Kiekvienu atveju, nurodytu 10 punkte premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

13. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesius padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

### **Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, vieta ir tvarka**

14. Darbo užmokestis darbuotojui už kalendorinį mėnesį mokamas kitą mėnesį Sutartyje su biudžetine įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ nustatytais terminais: 8 d. (darbo užmokestis) ir 23 d. (avansas), o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

14.1. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

15. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke. Darbo užmokestis grynaisiais pinigais nemokamas.

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

17. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinio darbo trukmė.

18. Esant darbuotojo prašymui, darbuotojui išduodama pažyma apie darbą mokykloje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

### **Išskaitos iš darbo užmokesčio**

19. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

19.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotomis pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

19.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

19.4. 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.

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

### **Ligos pašalpos mokėjimas**

21. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokykloje mokama ligos pašalpa yra 100 proc. pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka ir nustatyta mokyklos direktoriaus įsakymu.

22. 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.

## **II SKYRIUS**

### **MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS IR JŲ DARBO UŽMOKESČIO SĄLYGOS**

23. Mokykla priskiriama II biudžetinių įstaigų grupei, darbuotojų pareigybės yra pedagoginės ir nepedagoginės.

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

24. Pareigybių normatyvas nustatomas pagal Steigėjo pavyzdinį normatyvą, patvirtintą Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ir derinamas su Steigėju kiekvienais kalendoriniais metais.

25. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

A2 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu yra: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojas, koncertmeisteris, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, techninių (IT) mokymo priemonių specialistas, bibliotekininkas, IT specialistas, meno vadovas.

B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų: raštinės vadovas, muzikos instrumentų derintojas.

C lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija: sekretorius, pastatų prižiūrėtojas, vairuotojas.

D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (darbininkai): rūbininkas, budėtojas-sargas, valytojas, kiemsargis.

26. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir jos kintamosios dalies dydį nustato:

26.1. mokyklos direktoriaus - Vilniaus miesto savivaldybės meras;

26.2. mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato mokyklos direktorius:

26.2.1. darbininkų (D lygio pareigybė) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

26.2.2. direktoriaus pavaduotojo ugdymui (A2 lygio pareigybė) pareiginio atlyginimo pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Įstatymo galiojančios suvestinės 5 priedo VIII skyriaus atitinkamomis nuostatomis, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir mokinių skaičių spalio 1 d., pareigybės veiklos sudėtingumą, pasikeitusį darbo krūvį ir funkcijų apimtį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir būtinumą.

26.2.3. mokytojų ir meno vadovo pastoviosios (A2 lygio pareigybės) dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis Įstatymo galiojančios suvestinės redakcijos 5 priedo I skyriumi, koncertmeisterių - VI skyriumi, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, turimą kvalifikacinę kategoriją.

27. Vadovaujantis mokslo metų ugdymo planu, mokinių ir sudaromų klasių (grupių) skaičiumi ir dydžiu, Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, rugsėjo 1 d. sudaromas mokytojų ir koncertmeisterių (A2 lygio pareigybės) tarifinis sąrašas pagal pasikeitusius duomenis. Jame įvardijama dėstomas dalykas, kvalifikacija, pedagoginio darbo stažas, nustatytas darbo krūvis, pareiginės algos pastovioji dalis, įvardijamas etato dydis, kontaktinės ir nekontaktinės val. per mokslo metus ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių pasiekimams vertinti bei nekontaktinės valandos per metus susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei. Apie tai kiekvienas pedagogas supažindinamas individualiu pranešimu, kuris saugomas prie pedagogo darbo sutarties.

28. Nepedagoginių pareigybių A2, B, C lygių darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Įstatymo galiojančios suvestinės redakcijos 1-4 priedais:

28.1. direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams (A2) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių,

vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms organizacijoms ir (ar) jų padaliniais, pareigybės veiklos sudėtingumą, pasikeitusį darbo krūvį ir funkcijų apimtį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir būtinumą. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams pareiginės algos (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti mokyklos darbuotojų 4 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

28.2. raštinės vadovo (B) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 2 priedo I skyrių, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms organizacijoms ir (ar) jų padaliniais, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, pareigybės veiklos sudėtingumą, pasikeitusį darbo krūvį ir funkcijų apimtį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir būtinumą.

28.3. IT specialisto (A2), bibliotekininko (A2), techninių (IT) mokymo priemonių specialisto (A2), muzikos instrumentų derintojo (B) (specialistų) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 3 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, pareigybės veiklos sudėtingumą, pasikeitusį darbo krūvį ir funkcijų apimtį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir būtinumą.

28.4. sekretoriaus, pastatų prižiūrėtojų, vairuotojo (C) – (toliau - kvalifikuoti darbuotojai) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 4 priedą, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, pareigybės veiklos sudėtingumą, pasikeitusį darbo krūvį ir funkcijų apimtį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir būtinumą.

29. Nepedagoginiams A2, B, C pareigybių lygių darbuotojams, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atitinkamai Įstatymo 1, 2, 3, 4 prieduose nurodyto minimalaus ir maksimalaus koeficiento ribose. Didesni koeficientai negu minimalūs darbuotojams taikomi atsižvelgiant į turimą darbo užmokesčio fondą, tų pačių pareigybių kiekį Steigėjo nustatytame pareigybių normatyve, pareigybės veiklos sudėtingumą, pasikeitusį darbo krūvį ir funkcijų apimtį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą

ir būtinumą, anksčiau nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didėjimo proporciją pagal Įstatymo 1, 2, 3, 4 priedus.

30. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir šią mokyklos Darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio/ pedagoginio darbo patirčiai/stažui, įgijus kvalifikacinę kategoriją, pasikeitus mokinių skaičiui, pareigybės veiklos sudėtingumui ir funkcijų apimčiai.

31. Konkrečios mokyklos darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, funkcijos nustatomos jų pareigybių aprašymuose.

32. Darbuotojams mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

33. Priemoka skiriama direktoriaus įsakymu konkrečiam laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip vieneriems metams. Pasikeitus aplinkybėms arba esant nepakankamiems veiklos rezultatams, priemoka gali būti sumažinta arba nutrauktas jos mokėjimas.

34. Už papildomą darbą (funkcijas) darbuotojams apmokama pagal susitarimą, kuris tampa pagrindinės darbo sutarties darbo sutarties dalimi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio nuostatomis.

35. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

36. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama iki einamųjų metų sausio 31 d., vadovaujantis direktoriaus patvirtintu Vertinimo tvarkos aprašu ir jo priedais. Vertinimą vykdo metinę užduotį parengęs darbuotojo tiesioginis vadovas, kuris nagrinėja, įvertina darbuotojo veiklą ir surašo vertinimo išvadą. Vertinimo išvados teikiamos mokyklos direktoriui su siūlymais dėl darbuotojo skatinimo - ar reikalingos pagalbos suteikimo.

37. Tiesioginis vadovas kartu su darbuotoju nustato ir metinės veiklos užduotis, susijusias su darbuotojo funkcijomis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

38. Pareiginės algos kintamieji dydžiai gali siekti iki 40 proc. pastoviosios dalies dydžio. Kintamosios dalies dydį metams nustato mokyklos direktorius pagal tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymus ir Darbo tarybos atstovo pritarimą bei turimą darbo užmokesčio fondą:

39. Tiesioginis darbuotojo vadovas vertina:



*labai gerai* – ir teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti darbuotojui iki kito darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę 15 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies. Jis gali siūlyti skirti ir premiją pagal Darbo apmokėjimo sistemoje numatytus tvarką ir dydžius.

*gerai* - ir teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti darbuotojui iki kito darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę 5 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies pagal Darbo apmokėjimo sistemoje numatytus tvarką ir dydžius.

*patenkinamai* - ir teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.

*nepatenkinamai* – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu iki kito veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatymo 1, 2, 3, 4 prieduose ir V priedo VIII skyriuje numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

40. Priemokų ir kintamosios dalies suma negali viršyti 60 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

41. Steigėjo nustatytos formos Pareigybių sąrašas su darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientais ir kintamosiomis dalimis, suderinamas su darbuotojų atstovais – Darbo taryba ir Steigėju jo nustatyta tvarka ir tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

42. Darbo apmokėjimo sąlygos, nurodomos darbo sutartyse ir/ar darbuotojų pareigybės aprašuose bei Pareigybių sąrašuose, negali prieštarauti teisės aktams ir šiai Darbo užmokesčio sistemai.

### **Baigiamosios nuostatos**

43. Patvirtinta Darbo apmokėjimo sistemoje peržiūrima pasikeitus teisės aktams.

44. Ši sistema patvirtinta konsultuojantis su Mokyklos darbuotojais, apsvarstyta Darbo taryboje ir papildyta jos siūlymais laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

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

46. Mokykla turi teisę iš dalies ar visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

---

Suolerinta  
2020-01-27  
DT pir. G. Šerėti