

ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių menų mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymų (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nuostatais ir nustato Šiaulių miesto Šiaulių menų mokyklos darbuotojų (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo principus, pareigybių lygius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, priemokų, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų dydžius ir skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir skyrimo tvarką, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką. Tai, kas nenumatyta Apraše, 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 Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

3.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

3.4. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams;

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

3.6. **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;

3.7. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybes atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijuklasifikatorius.lt;

3.8. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

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

3.10. **priemoka** – tai darbo užmokesčio dalis 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;

3.11. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

4. Mokyklos didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Šiaulių miesto savivaldybė.

5. Mokyklos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, nustato ir įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

6.1.2. 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;

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

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

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

7. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. Mokyklos vadovas ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

7.2. struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

7.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

8. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių sąrašus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

9. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus.

10. Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

10.1. pareigybės grupė;

10.2. pareigybės pavadinimas;

10.3. konkretus pareigybės lygis;

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

10.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

11. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 11.1. pareiginė alga;
 - 11.2. priemokos;
 - 11.3. piniginė išmoka;
 - 11.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
 - 11.5. kintamoji dalis.
12. Už darbą poilsio dieną, švenčių dieną, darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR LYGIŲ NUSTATUMO KRITERIJAI

13. Mokyklos darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytam pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

14. Mokyklos darbuotojų, išskyrus įstaigos vadovą, vadovo pavaduotoją ugdymui, darbuotojus, kurių darbas laikomas pedagoginiu, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, pareiginės algos koeficientų dydžius, pagal Apraše numatytus kriterijus ir, atsižvelgdamas į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, nustato Mokyklos vadovas iš darbo apmokėjimo sistemos apraše pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Mokyklos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Mokyklos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Įstatymo 2 priede.

15. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

16. Pareigybių lygiai ir koeficientų nustatymo kriterijai ir intervalai:

	Pareigybių lygiai	Minimalus koeficientas	Minimalaus koeficiento didinimas dėl				Maksimalus koeficientas	Koeficiento didinimo kriterijai			
			Magistro laipsnio	Kvalifikacinės kategorijos	Socialinio darbo	Darbo kultūroje		profesinio darbo patirtis	darbo sudėtingumas	didėsnis atsakomybės lygis	papildomų įgūdžių turėjimas
Direktorius	A	1,29	20%	5-50%	21%	1-100%	3,98	10-50%	10-50%	10-50%	10-50%
Direktoriaus pavaduotojas	A arba B	1,04	20%	5-50%	21%	1-100%	3,5	10-50%	10-50%	10-50%	10-50%
Struktūrinių padalinių vadovas	A arba B	0,88	20%	5-50%	21%	1-100%	3,5	10-50%	10-50%	10-50%	10-50%
Specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams	A	0,88	20%	5-50%	21%	1-100%	3,5	10-50%	10-50%	10-50%	10-50%
	B	0,83	20%	5-50%	21%	1-100%	3,5	10-50%	10-50%	10-50%	10-50%
Kiti specialistai	A	0,67	20%	5-50%	21%	1-100%	3,5	10-50%	10-50%	10-50%	10-50%
	B	0,62	20%	5-50%	21%	1-100%	3,5	10-50%	10-50%	10-50%	10-50%
Kvalifikuoti darbuotojai	C	0,57	ne		21%	1-100%	3,5	10-50%	10-50%	10-50%	10-50%
Darbininkai	D	MMA	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne

17. Mokyklos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo ir Aprašo nuostatas, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) Apraše numatytais atvejais.

18. Atsižvelgiant į papildomų įgūdžių ir svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir sugebėjimą jų pritaikyti darbe, tos pačios pareigybės ir to pačio pareigybės lygio darbuotojams,

pritaikius juos konkrečiam asmeniui, gali būti skiriamas skirtingas pareiginės algos koeficientas. Pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas iš naujo, pasikeitus darbuotojų pareigybių vertinimo kriterijams, pareigybei priskirtoms funkcijoms, profesinio darbo patirčiai, įgijus kvalifikacinę kategoriją.

19. Mokyklos darbuotojų (A ir B lygis), išskyrus įstaigos vadovą, jo pavaduotojus, mokytojus, pareiginės algos koeficientas, atsižvelgiant į turimas lėšas, nustatomas pagal šiuos kriterijus:

19.1. minimalus koeficientas, kai vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

19.2. ne didesnis nei vidutinis koeficientas, kai darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios, informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

19.3. nuo vidutinio iki maksimalaus, kai aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

20. Mokyklos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

20.1. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

20.2. atsakomybės lygį;

20.3. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

20.4. savarankiškumo lygį;

20.5. darbo funkcijų įvairovę;

20.6. profesinio darbo patirtį.

21. Įvertinus šiuos kriterijus, ir pritaikius juos konkrečiam asmeniui, tos pačios pareigybės darbuotojams gali būti skiriamas skirtingas pareiginės algos koeficientas.

22. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (pažymas iš ankstesnių darboviečių arba laisvos formos pažymas, surašytas ir pasirašytas pačių darbuotojų) turi pateikti Mokyklos sekretoriui, atsakingam už asmens bylų tvarkymą. Nepateikus patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Mokykloje.

23. Mokyklos darbuotojų, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginė alga ir darbo krūvio sandara:

23.1. Darbuotojų, kurių darbas laikomas pedagoginiu, mokytojų (išskyrus trenerius) ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

23.2. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

23.3. Mokyklos ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

23.4. Mokytojų (išskyrus trenerius), pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų (išskyrus trenerius), pagalbos mokiniui specialistų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

23.5. Pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

23.6. Mokytojų (išskyrus trenerius) ir pagalbos mokiniui specialistų darbo krūvio sandara (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką) pateikiama Įstatymo 2 priede.

24. Mokyklos darbininko (D lygis) pareiginė alga nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

25. Mokyklos mokytojo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės). Mokytojų darbo krūvį sudaro:

25.1. kontaktinės valandos, skiriamos neformaliojo švietimo programoms pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

25.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei.

26. Atsižvelgiant į mokyklos biudžetą konkrečiam Mokyklos mokytojui valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skiriamos pagal šio Aprašo 1 priedą ir įforminamos atskiru susitarimu prie darbo sutarties, mokyklos vadovui ir mokytojui susitarus dėl konkretaus veiklų mokyklos bendruomenei sąrašo ir šioms veikloms vykdyti mokytojo darbo krūvio sandaroje skiriamų valandų, neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus, Įstatymo 2 priedo 7 punkte. Jeigu mokytojas neįvykdo susitarimo:

26.1. dėl egzistuojančios objektyvios priežasties (nedarbingumas, ekstremali situacija ir pan.), jokių neigiamų pasekmių darbuotojui nenumatoma;

26.2. dėl subjektyvios priežasties, kitais metais valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, mažinamos tokia valandų dalimi, kokia nebuvo įvykdytas susitarimas.

27. Mokyklos mokytojui nustatant pareiginės algos koeficientą, papildomai gali būti įvertinamas nacionalinių, valstybinių ir savivaldybių kultūros ir meno įstaigų aukščiausio profesinio meninio lygio kultūros ir meno darbuotojų nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas. Šiais atvejais pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų ir kasmet, atsižvelgiant į turimas lėšas, įvertinami iš naujo.

28. Mokyklos mokytojo pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo masto gali būti didinamas iki 20 procentų, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

28.1. iki 10 procentų, kai mokytojas dirba vienas su grupėmis, kuriose yra vidutiniškai 16 ir daugiau mokinių, o vaikų lankomumas per mėnesį siekia vidutiniškai ne mažiau kaip 50 procentų;

28.2. iki 5 procentų, kai mokytojas inicijuoja inovatyvių švietimo programų, projektų, veiklų kūrimą ir įgyvendinimą, tarptautinių renginių organizavimą;

28.3. iki 5 procentų, kai mokytojo būrelyje ugdomi 5 ir daugiau vaikų užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos.

28.4. iki 10 procentų, kai mokytojas dirba vienas 4-iose ir daugiau grupių, kuriose vidutiniškai yra 25 procentais daugiau vaikų nei mažiausias galimas mokinių skaičius grupėje, numatytas pagal Šiaulių menų mokyklos neformaliojo vaikų švietimo programų ugdymo plane numatytus grupių sudarymo principus.

29. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo masto gali būti didinamas iki 20 procentų, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

29.1. inovatyvių švietimo paslaugų įgyvendinimas, tarptautinių ar šalies renginių organizavimas – 10 procentų;

29.2. tarptautinių ar šalies projektų inicijavimas ir organizavimas pritraukiant papildomą finansavimą – 10 procentų;

29.3. sisteminės mokymosi pagalbos kiekvienam mokiniui teikimas gerinant vaikų (mokinių) pasiekimus ir užtikrinant ugdymosi pažangą – 10 procentų;

29.4. jaunų (iki 29 metų) pedagogų ugdymas, jaunimo nuo 14 iki 29 metų veiklų inicijavimas ir vykdymas – 5 procentai;

29.5. STEAM programų vykdymas, bendruomeninių paslaugų teikimas, kultūrinės edukacijos programų vykdymas – 5 procentai.

V SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS

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

30.1. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė (pagalba organizuojant renginius: įgarsinimas, renginio vedimas, scenarijaus rašymas, vadovavimas studentų praktikai ir pan.);

30.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (STEAM programų, edukacijų vykdymas, darbas, vykdant veiklas mokinių atostogų metu, statistikos, informacijos rinkimas ir apibendrinimas ir pan.);

30.3. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas.

31. Aprašo 30 punkte kiekviena nustatyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Baigiantis metams priemokos mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos pagal šio Aprašo 2 priedą.

32. Priemokos dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

33. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Mokyklos darbuotojai, įstaigos vadovo įsakymu, gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

33.1. padėka;

33.2. iki 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

33.3. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka šiais atvejais:

33.3.1. Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius, vienkartinė pinigine išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu.

33.3.2. Nepriekaištingai (pavyzdžiai) savo pareigas einantiems darbuotojams vienkartinė pinigine išmoka mokama esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui.

33.3.3. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima Mokyklos vadovas. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

33.3.4. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio.

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

33.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Mokyklos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

33.6. kintamąja dalimi.

34. Prie Aprašo 33.2–33.6 papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

35. Skatinimo priemonė gali būti neskiriama Mokyklos darbuotojui, per paskutinius 6 mėnesius padariusiam darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama

kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinamas.

36. Konkretų skatinimo priemonės dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato Mokyklos vadovas.

37. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos:

37.1. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Mokyklos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

37.2. Mirus švietimo įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš mokyklai skirtų lėšų išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

38. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams ar jų šeimos nariams skiria Mokyklos vadovas iš Mokyklai skirtų lėšų.

39. Mokyklos vadovui materialinę pašalpą skiria ji į pareigas priimančias asmuo iš Mokyklai patvirtintų asignavimų.

40. Nutraukiant darbo sutartį išeitinė išmoka darbuotojui išmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

41. Susirgus darbuotojui, už pirmas dvi nedarbingumo dienas, sutampančias su darbo grafiku, Mokykla moka 100 procentų vidutinio darbo užmokesčio išmoką. Nuo trečios nedarbingumo dienos išmokas skaičiuoja ir moka SODRA. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės. Slaugant susirgusį šeimos narį, Mokykla išmokos nemoka, nuo pirmos nedarbingumo dėl slaugos dienos, išmokas skaičiuoja ir moka SODRA.

42. Darbuotojams, esantiems prastovose, darbo užmokestis skaičiuojamas pagal Lietuvos Vyriausybės nustatytą minimalią mėnesinę algą, proporcingai užimamai pareigybės krūvio daliai.

43. Už prastovą priskaičiuotas darbo užmokestis neįskaitomas į vidutinį darbo užmokestį.

VI SKYRIUS

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

44. Mokyklos vadovų ir darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Mokyklos vadovo veiklos vertinimo tikslas – įvertinti pasiektus Mokyklos vadovo veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos vertinimo užduotis ir jų įgyvendinimo rodiklius, Mokyklos vadovo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir numatyti galimybes veiklą tobulinti.

46. Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

47. Mokyklos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Mokykloje, kurioje yra vertinama jo veikla.

48. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami Mokyklos darbuotojai turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

49. Tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 49.1. viršijanti lūkesčius;
- 49.2. atitinkanti lūkesčius;
- 49.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 49.4. neatitinkanti lūkesčių.

50. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų Mokyklos darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius, gali būti taikoma viena iš šių priemonių:

50.1. 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, arba

50.2. Mokyklos darbuotojui gali būti taikomos Įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės, arba

50.3. Mokyklos darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes įstaigos darbuotojo pareigas toje pačioje švietimo įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (švietimo 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

50.4. nustatoma kintamoji dalis:

50.4.1. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų Mokyklos darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius, gali būti nustatoma:

50.4.1.1. 40 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti visi sutartiniai vertinimo rodikliai, atliktos užduotys, orientuotos į įstaigos veiklos pokytį ar proceso tobulinimą, įdiegti kokybės valdymo metodai;

50.4.1.2. 20–39 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, įstaigos veiklos administravimo veikloje pasiekta žymiai geresnių rezultatų, pagerinta įstaigos veikla;

50.4.1.3. 10–19 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, įstaigos veiklos administravimo veikloje pasiekta geresnių rezultatų; pagerinta įstaigos veikla.

50.4.2. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų Mokyklos darbuotojo veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, jei įstaigos darbuotojas iš esmės pasiekė veiklos rezultatus pagal sutartus vertinimo rodiklius, tačiau užduotys buvo mažesnio masto ir svarbos, gali būti nustatoma 5–9 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis.

50.4.3. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų švietimo įstaigos darbuotojo veiklą kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau įstaigos darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

50.4.4. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų Mokyklos darbuotojo veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos darbuotoją į pareigas priimančio Mokyklos vadovo sprendimu:

50.4.4.1. Mokyklos darbuotojui 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 minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

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

51. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas 52 punkte numatyta tvarka atliekamas į pareigas priimančio Mokyklos vadovo sprendimu šiais atvejais:

51.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Mokyklos darbuotojo veiklos rezultatais viršijus lūkesčius;

51.2. Mokyklos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

51.3. jei Mokyklos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

52. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 51 punkte numatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Mokyklos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

53. Sprendimą dėl Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento, kintamosios dalies dydžio ar kitų skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima Mokyklos vadovas.

54. Mokyklos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINĖSE VEIKLOSE

55. Darbuotojams, dirbantiems Mokyklos įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis dalinis ar pilnas mokamas iš projektams įgyvendinti skirtų lėšų, Šiaulių miesto savivaldybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų piniginių fondų.

56. Darbuotojų, dirbančių projektuose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas nustatomas su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei ji neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis dėl darbo apmokėjimo. Mokyklos darbuotojams, dirbantiems projektinėse veiklose, specialūs reikalavimai nustatomi darbo sutartyse. Darbuotojams, dirbantiems projektinėse veiklose, priemokos gali būti mokamos iš projekto lėšų tik tuo atveju, jei tai neprieštarauja tų projektų įgyvendinimo taisyklėms.

VIII SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

57. Mokyklos darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, kuriam tai pavesta atlikti pagal pareigybės aprašymą. Atsakingas asmuo darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodo faktiškai dirbtą laiką, darbą poilsio ir švenčių dienomis, kompetencijų tobulinimą, komandiruotes, nedarbingumo dienas ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo apskaičiavimui. Atsakingų darbuotojų pasirašytus ir patvirtintus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, likus ne mažiau kaip keturioms dienoms iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos, pateikia Šiaulių apskaitos centrui.

IX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

58. Mokyklos darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Už darbą atsiskaitoma per kalendorinį mėnesį: už pirmąją mėnesio pusę darbo užmokestis (avansas) mokamas nuo einamojo mėnesio 12 d. iki einamojo 16 d., už antrą mėnesio pusę darbo užmokestis mokamas paskutinę einamojo mėnesio dieną, o jeigu ši diena sutampa su poilsio diena, tai paskutinę darbo dieną, einančią prieš tą dieną.

59. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas pinigais, pervedant į darbuotojo prašyme nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

60. Už pirmąją mėnesio pusę mokamas darbo užmokestis (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį pirmojo mėnesio pusę, jam avansas nemokamas.

61. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos su darbuotojo darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos jo paskutinę darbo dieną, išskyrus atvejus, kai darbuotojas atleidžiamas šalių susitarimu ir raštiškai sutiko, kad darbo užmokestis jam būtų sumokėtas vėliau.

62. Atsiskaitymo lapelius apie darbuotojų darbo užmokestį, buhalterija persiunčia kiekvienam darbuotojui individualiai į jo nurodytą elektroninį paštą iki sekančio mėnesio 5 dienos.

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

64. Pajamų mokestis išskaičiuojamas taikant arba netaikant neapmokestinamąjį pajamų dydį, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus. Neapmokestinamas pajamų dydis (NPD) taikomas darbuotojui pateikus prašymą buhalterijai. Nepateikus prašymo, NPD netaikomas.

65. Socialinio draudimo mokestis išskaitomas pagal SODROS tarifus, taikomus konkrečiam žmogui.

X SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SKAIČIAVIMAS IR APMOKĖJIMAS

66. Metinį mokytojų atostogų grafiką rengia ir sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metinį kitų darbuotojų atostogų grafiką rengia ir sudaro ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas. Metiniame darbuotojų atostogų grafike nurodomas darbuotojui priklausantis kasmetinių atostogų dienų skaičius, papildomų atostogų dienų skaičius už darbuotojo ilgalaikį darbo stažą įstaigoje, papildomų dienų skaičius už darbuotojo dalyvavimą profsąjungos veikloje (profsąjungos narių) ir kitos papildomos atostogų dienos. Mokyklos darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas, Mokyklos direktoriaus įsakymu, tvirtinamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 1 d. Patvirtintas metinis atostogų grafikas gali būti keičiamas šalims susitarus ir tvirtinamas atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu.

67. Darbuotojai dėl kasmetinio atostogų grafiko pakeitimo ar atostogų suteikimo, pateikia prašymą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios. Prašymo pateikimo diena į 10 dienų laikotarpį neįskaičiuojama.

68. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

69. Darbuotojų atostoginiai skaičiuojami atostogų dienas dauginant iš vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio. Vidutiniam vienos dienos darbo užmokesčiui apskaičiuoti imamas paskutinių trijų mėnesių (einančių prieš atostogų mėnesį) darbo užmokestis ir dalijamas iš paskutinių trijų mėnesių dirbtų dienų skaičiaus. Į vidutinį darbo užmokestį įskaičiuojama tik įstaigoje dirbtas laikas. Ligos pašalpos, prastovos, atostoginiai (jeigu darbuotojas prieš tai atostogavo) į vidutinį darbo užmokestį neįskaičiuojama. Jeigu darbuotojas atostogų išeiina paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną, tai vidutiniam dienos darbo užmokesčiui apskaičiuoti imamas einamasis mėnuo ir du mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį.

70. Jeigu darbuotojas skaičiuojamuoju laikotarpiu nedirbo ir negavo įstaigoje darbo užmokesčio, pagal kurį skaičiuojamas vidutinis dieninis darbo užmokestis, jis nustatomas iš

skaičiuojamuoju laikotarpiu darbuotojui darbo sutartyje nustatytų darbo užmokesčio dydžių, juos dalijant iš darbo dienų skaičiaus pagal darbuotojo darbo grafiką skaičiuojamuoju laikotarpiu.

71. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki atostogų pradžios. Darbuotojui pateikus prašymą, atostoginiai gali būti mokami įprasta nustatyta darbo užmokesčio tvarka. Kartu su atostoginiais darbuotojui išmokamas darbo užmokestis už einamąjį mėnesį.

72. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

XI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

73. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

74. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

74.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

74.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

74.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Mokyklai;

74.4. 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 Mokyklos iniciatyva;

74.5. išskaičiuoti iš darbuotojo atlyginimo pagal gautas teismų vykdomąsias bylas.

75. Mokykla turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Mokykla sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

76. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Mokyklos vadovo įsakymu.

78. Prieš keičiant Aprašą, vykdomos Mokyklos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Šiaulių menų mokyklos
darbo tarybos pirmininkė

Aistė Pleskūnė

2024-____-____

Šiaulių menų mokyklos
darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos aprašo
1 priedas

ŠIAULIŲ MENŲ MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

Šiaulių menų mokyklos
darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos aprašo
2 priedas

PRAĖJUSIŲ KALENDORINIŲ METŲ VEIKLOS ĮVERTINIMO RODIKLIAI

1. Šios rūšies priemokos išmokamos einamųjų metų IV ketvirtį (priemokos gali būti mokamos rugsėjo – gruodžio mėn.) atsižvelgiant į darbuotojo į(si)vertinimo rezultatus, aptartus pokalbio su mokyklos administracija metu.

2. Mokytojo veikla įvertinama taip:

Rodikliai	Koeficientas (maksimalus) balais
Inicijuota sutartis su socialiniu partneriu, kurio patalpose vyksta veiklos, renginiai ir pan.*	5
Administracijos paskirtų užduočių (dokumentų) pildymas laiku	2
Atvirų užsiėmimų, veiklų vedimas	8
Neformalios veiklos organizavimas (kita veikla, ne būreliai)	7
Iniciatyva (os), naujovės kurias aš pasiūliau, įgyvendinau**	10
Švietimo skyriaus inicijuotų renginių organizavimas***	8
Iš viso	40

* Sutartis nuolatinei būrelio veiklai – 2 balai, sutartis visos mokyklos veikloms – 5 balai.

** Iniciatyvos, naujovės klasės ribose – iki 5 balų; iniciatyvos, naujovės, apimančios visą mokyklą – iki 10 balų.

*** Vienas renginys – 2 balai.

Bendra priemokų suma apskaičiuojama einamųjų metų rugsėjo mėn. iš visos darbo užmokesčiui patvirtintos sąmatos atėmus 9 mėnesių kasines išlaidas ir planuojamas spalio – gruodžio mėnesio išlaidas.

Esant darbo užmokesčio ekonomijai:

1. kiekvieno darbuotojo koeficientų suma patvirtinama direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų spalio 31 d.;

2. priemokų dydis darbuotojui apskaičiuojamas padalinus priemokoms skirtą sumą iš bendros koeficientų sumos ir padauginus iš kiekvieno darbuotojo koeficientų sumos;

3. jeigu darbuotojui pagal į(si)vertinimo lentelėje surinktus taškus apskaičiuojama didesnė suma, nei galima išmokėti, mokama maksimali suma, kurią galima išmokėti.

Nesant darbo užmokesčio ekonomijos, priemokos darbuotojams nemokamos.
