

PATVIRTINTA

Palangos pradinės mokyklos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 5 d. įsakymo Nr. V1-72
PAKEISTA

Palangos pradinės mokyklos direktoriaus
2023 m. sausio 2 d. įsakymo Nr. V1-3

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Palangos pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų (toliau – darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Darbuotojų darbo apmokėjimo Sistema parengta vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 ir jo pakeitimais (toliau – DAĮ) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo 2016 m. rugsėjo 14 d. įstatymu Nr. XII-2603.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **Pareiginė alga** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

3.3. **Priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

3.4. **Premija** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, skirta darbuotojams skatinti;

3.5. **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.

4. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko raštinės administratorius.

5. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

6. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.

8. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalterii. Vyriausiasis buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

9. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

10. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
- 10.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
- 10.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 10.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 10.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
- 10.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
- 10.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
11. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
- 11.1. direktoriaus pavaduotojai ugdymui/ūkio reikalams, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 11.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 11.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 11.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
12. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

13. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 13.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis);
- 13.2. priemokos;
- 13.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- 13.4. premijos;
- 13.5. kiti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą numatyti atvejai.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

14. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:
- 14.1. veiklos sudėtingumą;
- 14.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 14.3. atsakomybės lygį;
- 14.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 14.5. savarankiškumo lygį;
- 14.6. darbo funkcijų įvairovę;
- 14.7. profesinio darbo patirtį.
15. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 proc.
16. Mokyklos specialistų (A2 ir B lygio) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1, 2 ir 3 priedais.

16.1. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas DAĮ 1 priedo leistinių koeficientų ribose:

(Baziniais dydžiais)

Valstybės ar savivaldybių įstaigų grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai, kai pareigybės lygis A	
		vadovų	vadovų pavaduotojų
III grupė (50 ir mažiau pareigybių)	iki 5	9,1-14,9	8,6-13,5
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	9,2-15,1	8,7-13,7
	daugiau kaip 10	9,3-15,3	8,8-13,9

16.2. Vyriausiojo buhalterio pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas DAĮ 2 priedo leistinių koeficientų ribose:

(Baziniais dydžiais)

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)					
	iki 5	Nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10	iki 5	Nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
iki 5	8-12,0	8,1-12,6	8,2-13,3	6,9-11,1	7,1-11,3	7,3-11,5
Nuo daugiau kaip 5 iki 10	8,1-12,3	8,2-12,8	8,3-13,6	7,1-11,3	7,3-11,5	7,4-11,7
daugiau kaip 10	8,2-12,6	8,3-13,0	8,4-14,0	7,3-11,5	7,4-11,7	7,5-11,8

16.3. Mokyklos specialistų A2 ir B lygio (bibliotekininkui, vyr. virėjui, raštinės administratoriui, duomenų bazių specialistui, informacinių technologijų specialistui) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas DAĮ 3 priedo leistinių koeficientų ribose:

(Baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A2 lygis	6-10,0	6,1-11,0	6,2-12,0	6,3-13,0
B lygis	5,6-8,5	5,7-9,0	5,8-9,5	5,9-10,0

16.4. Mokyklos C lygio kvalifikuotiems darbuotojams (apskaitininkui, kasininkui, mokytojo padėjėjui, virėjui, kalkuliuotojui ir statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkui) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas DAĮ 4 priedo leistinių koeficientų ribose:

(Baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	5,1-6,7	5,2-7,1	5,3-7,5	5,4-8,0

17. Mokyklos A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

17.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

17.2. darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir

specialios žinios ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

17.3. 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.

18. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

18.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

18.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.

19. D lygio nekvalifikuotų darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis yra minimalios mėnesinės algos dydžio.

20. Mokykloje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

20.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, priklausomai nuo vadovaujamo darbo patirties ir Mokykloje įsteigtų pareigybių skaičiaus;

20.2. Mokyklos vyriausiojo buhalterio pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, priklausomai nuo vadovaujamo darbo patirties ir profesinio darbo patirties;

20.3. Mokyklos raštinės administratoriui, duomenų bazių specialistui, informacinių technologijų specialistui, bibliotekininkui, vyr. virėjui pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 priedu, priklausomai nuo profesinio darbo patirties;

20.4. Mokyklos apskaitininkui kasininkui, kalkuliuotojui, virėjui, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkui, mokytojo padėjėjui pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 4 priedu, priklausomai nuo profesinio darbo patirties;

20.5. Mokyklos mokytojų kvalifikacinės kategorijos nustatomos LR ŠMSM nustatyta tvarka. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

(Baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies 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	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis mokytojas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Mokytojas metodininkas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12
Mokytojas ekspertas			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39

20.5.1. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams didinami:

20.5.1.1. 1 procentu, jei vienoje klasėje ugdomi 1-2 mokiniai, 2 procentais - 3 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius;

20.5.1.2. 1 procentu, jei vienoje klasėje ugdomi 1-2 mokiniai, 2 procentais, jei klasėje mokosi 3 ir daugiau mokinių užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į

Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

20.5.2. Mokytojų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės);

20.5.3. Mokytojo darbo krūvio etatą sudaro dviejų kategorijų valandos:

20.5.3.1. kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klase (1010 – 1410 val. per metus);

20.5.3.2. veiklos Mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui (102–502 val. per metus). 102 val. – veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti Mokyklos bendruomenei, iki 400 val. – veiklos Mokyklos bendruomenei, sulygstamos su mokytoju individualiai;

20.5.4. Mokytojams kontaktinės valandos skiriamos vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu;

20.5.5. Nekontaktinės valandos yra skirstomos į valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti, valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui ir veikloms Mokyklos bendruomenei, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai, vykdyti:

20.5.5.1. valandų skaičius funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, skiriamas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (procentais nuo kontaktinių valandų):

(Baziniais dydžiais)

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	Mokinių skaičius klasėje (grupėje)			Mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	Ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau	Ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:						
1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
2. Neformaliojo švietimo programos	55	60	64	40	42	44

20.5.5.2. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius nustatomas pagal mokinių skaičių klasėje (grupėje):

(Baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	Ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210

20.5.6. Mokyklos direktorius iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. aptaria su mokytoju ir suderina valandų, skiriamų veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir individualiai su mokytoju sutariamoms veikloms vykdyti skaičių;

20.5.7. mokytojo etato sandara, etato dalis ir koeficientas ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 25 d. tvirtinama direktoriaus įsakymu, nauju įrašu papildant darbo sutartį;

20.5.8. mokytojo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pagal Sistemos 20.5. punktą pasikeitus pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai ar/ir veiklos sudėtingumui;

20.6. specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;

(Baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies 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, psichologo asistentas	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, ketvirtos kategorijos psichologas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, trečios kategorijos psichologas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12

20.6.1. specialiojo pedagogo, logopedo darbo laikas per savaitę yra 32 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ar švietimo pagalbos klausimais ir kt.);

20.6.2. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiajam pedagogui, logopedui didinami:

20.6.2.1. 1–15 procentų dirbantiems su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

20.6.3. psichologo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš kurių ne daugiau kaip 60 procentų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų, mokinių švietimo pagalbos arba specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23¹ straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus švietimo įstaigos darbuotojus), vesti jiems užsiėmimus), o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita);

20.6.4. psichologui (A1 lygio pareigybė), nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų;

20.7. socialinio pedagogo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:
(Baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies 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							
Socialinis pedagogas	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis socialinis pedagogas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Socialinis pedagogas metodininkas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12

20.7.1. socialinio pedagogo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš kurių ne daugiau kaip 60 procentų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų, mokinių švietimo pagalbos arba specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23¹ straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus švietimo įstaigos darbuotojus), vesti jiems užsiėmimus), o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasiręngti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita);

20.8. pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai			
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas	6,1	6,21	6,32	6,38
Pedagoginio darbo stažas (metais)				
	iki 10		nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas	6,43		6,49	6,54

Vyresnysis auklėtojas	6,59	6,65	6,7
Auklėtojas metodininkas	6,76	6,81	6,87

20.8.1. pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojo darbo laikas per savaitę yra 34 valandos, iš jų 28 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais ir kt.);

20.8.2. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo auklėtojams didinami:

20.8.2.1. 3 procentais, jei vienoje grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių.

21. 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.

22. Konkrečius Mokyklos darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato Mokyklos direktorius.

23. 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 raštinės administratoriui, atsakingam už asmens bylų tvarkymą. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Mokykloje.

24. Pokyčiai, galintys daryti įtaką pastoviosios pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžiui, įvertinami Mokyklos direktoriaus du kartus metuose, sausio ir rugsėjo mėnesiais.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

25. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

26. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams.

27. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato Mokyklos direktorius ir įformina įsakymu.

28. Mokytojams ir darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

29. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

30. Kiekvienais metais, iki kovo 1 dienos, Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui/ūkio reikalams siūlymus, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustato metines užduotis, susijusias su metinio veiklos plano priemonėmis ir su Mokyklos vidaus administravimu bei veiklos efektyvumo didinimu, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Prireikus, nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d.

31. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal jam nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Vertinimas atliekamas kiekvienais metais iki kovo 01 d., jeigu darbuotojas Mokykloje per praėjusius kalendorinius metus dirbo ne trumpiau kaip 6 mėnesius.

32. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą:

32.1. labai gerai – vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – ne mažiau kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo Mokyklai skirtų asignavimų;

32.2. gerai – vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – ne mažiau kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo Mokyklai skirtų asignavimų;

32.3. patenkinamai – vienerius metus nenustatoma kintamoji dalis;

32.4. nepatenkinamai – vieneriems metams nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis nei Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytas tai pareigybei minimalus koeficientas.

33. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Mokyklos direktoriaus įsakymu.

VIII SKYRIUS VIDUTINIS IR MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

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

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

36. Vidutinio darbo užmokesčio skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas pagal paskutinių trijų mėnesių darbo užmokesčio vidurkį. Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį įskaitoma:

36.1. bazinis darbo užmokestis už atliktą darbą Mokykloje pagal nustatytus darbo užmokesčio pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus bei pareiginės algos kintamąją dalį;

36.2. didesnis apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį;

36.3. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu;

36.4. priedai ir priemokos prie valandinių atlygių ir mėnesinių algų, taip pat kitos išmokos už atliktą darbą, numatytos darbo sutartyse;

36.5. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu arba mokamos pagal darbo teisės normas ir šią darbo apmokėjimo sistemą, ir pareiginės algos dydžio vienkartinis priedas.

37. Darbuotojo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis galiojančiu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu „Darbuotojo, valstybės tarnautojo ir žvalgybos pareigūno vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu“.

38. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

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

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

IX SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ NAKTĮ, DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

41. Už darbą naktį mokamas pusantro darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

42. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygu dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

43. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

44. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

45. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

X SKYRIUS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

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

47. 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.

48. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

49. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

50. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

51. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyr. buhalteriiui dvi darbo dienas prieš mėnesio pabaigą.

XI SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

53. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – ne mažiau kaip 20 darbo dienų. Darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

54. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

55. Pailgintos atostogos – iki 40 darbo dienos suteikiamos pedagoginiams darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės.

56. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Mokykloje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena. Kalendorinės dienos perskaičiuojamos į darbo dienas.

57. Pedagogams pirmaisiais darbo metais Mokykloje kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

58. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo Mokykloje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

59. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Suteikiant atostogas dalimis, viena jų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

60. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

61. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

62. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

63. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

XII SKYRIUS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

64. Mokyklos darbuotojams gali būti mokamos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios algos dydžio :

64.1. už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

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

65. Konkretų priemokos dydį įsakymu nustato Mokyklos direktorius. Pasikeitus aplinkybėms dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas.

66. Mokytojams už pavadavimą priemoka mokama:

66.1. už darbą, nesutampantį su pavaduojančiojo mokytojo darbo grafiku - už faktines pavaduotas pamokas;

66.2. priemokos suma gaunama vienos valandos įkainį padauginus iš vaduotų (ar mokymo namuose) valandų skaičiaus;

66.3. valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę:

66.3.1. $V = (K \times BD) / M1$, kur $M1 = M / 12 \times 7,2$ val. (V - valandos įkainis, K - mokytojiui nustatytas pastoviosios dalies koeficientas, M - vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius, $M1$ - vid. mėnesinis darbo valandų skaičius, 7,2 - pilno etato darbo dienos valandų skaičius. Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis;

66.4. mokytojams vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos, jei Mokykla turi lėšų, papildomai mokama už faktines jungtas (pavaduotas) pamokas, taikant 1/2 mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dalies;

67. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos gali būti skiriamos ir mokamos tik pakankant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

68. Mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos premijos už vienkartinių ypač svarbių Mokyklos veiklų užduočių atlikimą. Premijos darbuotojams taip pat gali būti skiriamos, įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

69. Teikimą dėl premijos skyrimo Mokyklos darbuotojui, atlikus vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotis, direktoriui gali teikti direktoriaus pavaduotojai ugdymui/ūkio reikalams pagal kuruojamus dalykus ar sritis.

70. Premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotis ir (arba) įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus.

71. Premija negali būti skiriama darbuotojui per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

72. Premijos Mokyklos darbuotojams skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

73. Materialinė pašalpa skiriama esant darbuotojo motyvuotam rašytiniam prašymui. Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.).

74. Prašymus nagrinėja Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

75. Komisija teikia siūlymus direktoriui dėl pašalpos skyrimo.

76. Mirus Mokyklos darbuotojui, atsižvelgus į šeimos narių pateiktą prašymą (ir prie jo pridėtą mirties faktą patvirtinantį dokumentą) materialinė pašalpa gali būti išmokama mirusiojo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui (įmotei, įtėviui)).

77. Materialinę pašalpą skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų. Pašalpa negali viršyti 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

XIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

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

80. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

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

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

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

XIV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

84. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

84.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

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

85. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys

sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

XV SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

86. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Mokyklos darbuotojams mokama 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

87. 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.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.


89. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Mokyklos taryba, Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

90. Visi Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

91. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

92. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais darbuotojus ir kitus atsakingus asmenis supažindinant pasirašytinai.

Darbo tarybos pirmininkė
(darbuotojų atstovavimą
įgyvendinančio asmens pareigos)


(parašas)

Aisedora Beniušienė
(vardas, pavardė)