

PATVIRTINTA

Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus 2022 m.

kovo 1 d. įsakymu Nr. V-41

(Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus 2023 m.

vasario 21 d. įsakymu Nr. V-21 redakcija)

ŠIAULIŲ DAILĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių dailės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 su visais pakeitimais ir papildymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo ir jo pakeitimu (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 19 d. įsakymas Nr. V-397), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo pakeitimu (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 kovo 18 d. įsakymas Nr. V-389), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio taikomo 2023 metais 2022 m. lapkričio 17 d. įstatymu Nr. XIV-1530, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. spalio 7 d. nutarimu Nr. 1014 „Dėl 2023 metais taikomo minimaliojo darbo užmokesčio“, Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo Nr. IX-110 2, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 111, 14, 16, 23 ir 30 straipsnių pakeitimo įstatymu su visais pakeitimais ir papildymais.

2. Mokyklos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

3. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitą aktualią informaciją renka Mokyklos sekretorė, o duomenis tvarko Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.

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

5. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

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 prilygintu išsilavinimu;

6.1.2. 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, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.2. administracijos padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.3. darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys dėl mentorystės (įgytos patirties perdavimo), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.4. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų, baleto artistų ir šokėjų, taip pat kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

7.5. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

8. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

9. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), pareigybių skaičius Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į:

9.1. Mokyklos pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas, jeigu mokiniai ugdomi pagal neformaliojo švietimo programas – pagal klasių (grupių) skaičių ir dydį, kuriuos nustato Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

9.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas jeigu mokiniai ugdomi pagal neformaliojo švietimo programas, nustatomos ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos.

10. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, o Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo. Vyriausybė ar jos įgaliota institucija patvirtina Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

11. Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

- 11.1. pareigybės grupė;
- 11.2. pareigybės pavadinimas;
- 11.3. konkretus pareigybės lygis;
- 11.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 11.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

- 12. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 12.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, kai kintamoji dalis nenustatoma);
 - 12.2. priemokos;
 - 12.3. premijos;
 - 12.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

13. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į Mokyklos darbo užmokesčio fondo lėšas. 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.

14. Pagal Mokykloje įsteigtą pareigybių skaičių, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų darbuotojams nustatymas:

14.1. ūkio dalies vedėjo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir 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, kitus darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus;

14.2. sekretoriaus pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms;

14.3. duomenų įvesties operatoriaus pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms;

14.4. bibliotekininko pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms;

14.5. kitų Mokyklos darbuotojų, su kuriais sudarytos sutartys dėl mentorystės ir specialistų (pareigybių lygiai: A, B), pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius,

kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos;

14.6. kvalifikuotų darbuotojų, kurių pareigybės lygis – C, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 3 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

15. A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 proc. (A1 lygio darbuotojų pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu).

16. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

17. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

17.1. pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimą;

17.2. pasikeitus Mokyklos darbuotojų pareigybių skaičiui;

17.3. nepedagoginių darbuotojų vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai (skaičiuojama metais);

17.4. įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;

17.5. pedagoginiams darbuotojams, pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai ir veiklos sudėtingumui.

18. Darbuotojai, pasikeitus jų darbo stažui, prašymus perskaičiuoti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d., Mokyklos direktoriui pateikia iki rugsėjo 1 d.

19. Darbo stažui pasikeitus metų eigoje ir Mokyklos darbuotojui, pateikus prašymą pakeisti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas perskaičiuojamas nuo kito mėnesio 1 d.

20. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal Sistemoje numatytus koeficientus nustato Mokyklos direktorius įsakymu.

21. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyse.

V SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMU, MOKYTOJŲ PAREIGINĖ ALGA, DARBO KRŪVIO SANDARA IR KOEFICIENTŲ DYDŽIAI

22. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 4 priedą, atsižvelgiant į:

22.1. į pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių;

22.2. Mokykloje ugdomų mokinių skaičių;

22.2. pedagoginio darbo stažą;

22.3. vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms, organizacijoms ir (ar) jų padaliniais;

22.4. veiklos sudėtingumą.

23. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui dėl veiklos sudėtingumo didinimas:

23.1. gali būti didinami iki 20 proc. Mokyklos direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal kitus Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus;

23.2. neformaliojo vaikų švietimo mokyklų direktoriaus pavaduotojų ugdymui – atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 dieną.

24. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas turi būti nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui arba nustatius, kad Mokyklos direktoriaus

pavadootojų ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

25. Mokytojams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo kvalifikacinės kategorijos.

26. Mokytojams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto kvalifikacinės kategorijos.

27. Mokytojams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo kvalifikacinė kategorija.

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

29. Mokytojų darbo krūvio sandara (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką) pateikiama Sistemos 5 priede.

30. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, įgytą kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

31. Mokytojų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

32. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

33. Metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, nustato ir kasmetinį jų veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas – Mokyklos direktorius.

34. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Mokyklos darbuotojui (išskyrus Mokyklos direktorių) turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos.

35. Mokyklos darbuotojui, kurio darbo Mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai turi būti nustatyti einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo Mokykloje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos.

36. Mokyklos darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo Mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi.

37. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

38. Mokyklos darbuotojams nustatytos metinės užduotys privalo būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiekti konkretūs rezultatai.

39. Riziką, kuriai esant Mokyklos darbuotojų metinės užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis darbuotojo vadovas – Mokyklos direktorių, / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo nustato, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

40. Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

40.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

40.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

40.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

41. Mokyklos darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados formos, pateiktos Sistemos 6 priede, I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su Mokyklos darbuotoju.

42. Mokyklos darbuotojui direktorius / į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą pagal Sistemos 6 priedą. Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina Mokyklos direktoriui / į pareigas priimančiam ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

43. Mokyklos darbuotojas ir direktorius susitaria dėl pokalbio datos. Direktorius iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Direktorius per pokalbį su darbuotoju:

43.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

43.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

43.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

44. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą ir siūlymus.

45. Dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

46. Mokyklos darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

46.1. labai gerai;

46.2. gerai;

46.3. patenkinamai;

46.4. nepatenkinamai.

47. Mokyklos darbuotojų, išskyrus Mokyklos direktoriaus, veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo Mokykloje pradžios data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena.

48. Mokyklos darbuotojo, išskyrus Mokyklos direktorių, direktorius, kartu su Mokyklos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis – Mokyklos darbo taryba, įvertinęs Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

48.1. labai gerai, teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

48.2. gerai, teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

48.3. patenkinamai, teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu nenustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

48.4. nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu darbuotojui, išskyrus Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kurio darbas laikomas pedagoginiu, nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Sistemos 4 priede tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kurio darbas laikomas pedagoginiu, nustatyti vienetu mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

49. Tiesioginis darbuotojo vadovas – Mokyklos direktorius, / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo darbuotojui pateikia veiklos vertinimo išvadą pasirašytinai susipažinti per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius pasirašyti veiklos vertinimo išvadą, surašomas aktas, kuriame nurodomos darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, atsisakymo susipažinti su veiklos vertinimo išvada faktas ir data, darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, ir jį pasirašo tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo.

50. Tiesioginis darbuotojo vadovas – Mokyklos direktorius, / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

51. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, tai pažymėdamas veiklos vertinimo išvadoje, ją pasirašo ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina tiesioginiam darbuotojo vadovui / į pareigas priimančiam ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

52. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Sistemos nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

53. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama nustatyta tvarka:

53.1. darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo veiklos vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, į pareigas priimančiam asmeniui, kuris priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymui;

53.2. jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Sistemos nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Sistemos 53.1 punkte nustatyta tvarka.

54. Mokyklos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

55. Jeigu dėl Mokyklos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami Sistemos 34–35 punktuose nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES DARBUOTOJAMS NUSTATYMAS

56. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo jų praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, išskyrus Sistemos 58 punkte nurodytą atvejį.

57. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies ir mokama iki Mokyklos darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto Sistemos 48, 53 punktuose nurodyto sprendimo įsigaliojimo dienos. Jeigu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas padidintas pagal Sistemos 15 punktą, kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidintos pastoviosios dalies.

58. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta nuo jo darbo Mokykloje pradžios arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš atostogų

vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto Sistemos 48, 53 punktuose nurodyto sprendimo įsigaliojimo dienos.

59. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta, taikant tokias proporcijas, kai praėjusių metų darbuotojo veiklą įvertinta:

59.1. labai gerai – 15–40 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies;

59.2. gerai – 5–10 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies.

60. Perkėlus Mokyklos darbuotoją į kitas pareigas Mokykloje arba kitoje Mokykloje (Mokyklos reorganizavimo atveju), pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimo metu priimto Sistemos 59 punkte nurodyto sprendimo įsigaliojimo dienos.

61. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato į Mokyklos direktorius.

62. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

63. Priemokos Mokyklos darbuotojams skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į darbo užmokesčio ekonomiją.

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

64.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

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

64.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

64.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

65. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė; už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas; už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos, suma negali viršyti 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 proc. nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

66. Konkrečius priemokų dydžius įsakymu nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į Mokyklos darbo užmokesčio fondą, į atliktų užduočių kiekį ir jų sudėtingumą.

67. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

68. Skiriant iki 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies priemoką už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą, nenustatytą pareigybės aprašyme, būtina nurodyti už kokias papildomas pareigas ar užduotis skiriama. Jei priemoka skiriama už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų vykdymą, nurodoma už kokią laikotarpį ir kokios funkcijos darbuotojui yra pavestos vykdyti.

69. Priemoka už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų gali siekti iki 20 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos. Ši priemoka neskiriama, jeigu Mokyklos darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

IX SKYRIUS APMOKĖJIMO UŽ PAMOKŲ PAVADAVIMĄ TVARKA IR SĄLYGOS

70. Mokyklos direktorius, įvertinęs Mokyklai skirtas darbo užmokesčio fondo lėšas, iš sutaupyto laikinai nesančio pavaduojamo mokytojo darbo užmokesčio, ir neviršydamas jų, mokytojui raštu (įsakymu) paveda laikinai atlikti nesančio mokytojo pareigybei nustatytas funkcijas ligos, komandiruotės, atostogų, ekstremalių situacijų, kitų svarbių, nenumatytų ir pateisinamų priežasčių atvejais, ir jam skiria priemoną už pavaduojamas pamokas.

71. Mokytojas, negalintis laiku atvykti į darbą dėl Sistemos 70 punkte išvardintų priežasčių, prasidėjus darbo dienai, iki 9.00 val., informuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Apie savo grįžimo į darbą laiką taip pat informuoja žodžiu / raštu Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui ne vėliau kaip prieš 24 valandas.

72. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gavęs pranešimą apie mokytojo neatvykimą į darbą, organizuoja jo darbo pavadavimą:

72.1. suskaičiuoja pavaduojamų pamokų skaičių, laikotarpį ir sudaro pavadavimo tvarkaraštį;

72.2. pavaduojančiam mokytojui skiria darbo krūvį – etato dalį, ir valandų skaičių per savaitę;

72.3. žodžiu kreipiasi į Mokykloje dirbantį mokytoją dėl galimybės vaduoti kitą mokytoją. Mokykloje dirbančiam mokytojui, pavadavimo laikotarpiu, paliekamas jam nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas;

72.4. nesutikęs Mokykloje dirbančiam mokytojui vaduoti kitą mokytoją, laikinai įdarbinamas mokytojas. Laikinai įdarbinamam mokytojui, pavadavimo laikotarpiu, įvertinus jo turimą kvalifikacinę kategoriją ir įgytą darbo stažą, nustatomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pagal Sistemos 5 priedą. Informuoja Mokyklos raštinę apie pavaduojamam mokytojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, darbo krūvį – etato dalį, ir pavadavimo laikotarpį;

72.5. esant būtinybei, koreguoja Mokyklos tvarkaraštį ir apie jo pakeitimus informuoja Mokyklos mokytojus, mokinius bei tėvus (rūpintojus, globėjus);

72.6. elektroniniame dienyne „Mano dienynas“ pavaduojančiam mokytojui sukuria naują pavadavimo paskyrą ir suveda reikalingus duomenis, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui, jį atjungia nuo pavadavimo paskyros, vadovaudamasis Šiaulių dailės mokyklos elektroninio dienyno naudojimo nuostatų nustatyta tvarka.

73. Mokyklos direktorius Mokykloje dirbančiam mokytojui įsakymu skiria priemokos už papildomų funkcijų ir užduočių, nenustatytų darbuotojo pareigybės aprašyme – už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, vykdymą dydį pagal vienos valandos įkainio formulę: dirbančiam mokytojui nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dauginamas iš bazinio dydžio ir 12 mėnesių, bei dalinant iš 1512 metinių valandų skaičiaus. Apskaičiuotas valandos įkainis dauginamas iš faktiškai dirbtų valandų skaičiaus (bendra atlygio suma yra neatskaičius mokesčių).

Teikiamas apskaičiuotos priemokos dydžio pavyzdys:

9 (pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas) x 186 (bazinis dydis) x 12 (mėnesiai) : 1512 (val. per metus) = 13,28 Eur [vienos valandos įkainis];

13,28 Eur (vienos valandos įkainis) x 5 (faktiškai išdirbtos valandos) = 66,42 Eur (neatskaičius mokesčių).

74. Pavaduojantis mokytojas:

74.1. pagal pavadavimo tvarkaraštį vykdo ugdymo planą;

74.2. atsako už mokinių saugumą pavaduojamų pamokų metu;

74.3. elektroniniame dienyne „Mano dienynas“ pildo informaciją kaip dalyko mokytojas, vadovaudamasis Šiaulių dailės mokyklos elektroninio dienyno naudojimo nuostatų nustatyta tvarka;

74.4. bendradarbiauja su Mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui, teikdamas papildomą informaciją, susijusią su pavadavimo procesu.

X SKYRIUS

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

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

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

77. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Sistemos 75–76 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio – 2, gali būti pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko.

78. Už budėjimą Mokyklos darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

79. Premijos Mokyklos darbuotojams skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į darbo užmokesčio ekonomiją:

79.1. atlikus vienkartinės Mokyklos veiklai ypač svarbias užduotis;

79.2. labai gerai įvertinus Mokyklos darbuotojo veiklą;

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

79.4. kitais darbdavio ir darbovietės lygmens kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais.

80. Kiekvienu atveju, nurodytu Sistemos 79 punkte, nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus.

81. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

82. Premija negali būti skiriama Mokyklos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

XII SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

83. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

84. Mokyklos darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

85. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atsakingas Mokyklos darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo darbuotojų faktiškai dirbtą laiką. Kai darbuotojas dirba pagal individualų darbo grafiką ir pats pildo savo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, jis privalo pateikti savo užpildytą ir pasirašytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį darbuotojui, kurį direktorius paskyrė atsakingu už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, paskutinę mėnesio darbo dieną. Pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimos kontaktinės valandos, valandos, skirtos pasiruošimo kontaktinėms valandoms ir valandos, skirtos bendruomenės poreikiams, kartu vienoje eilutėje.

86. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į darbuotojų banko asmenines sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

87. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami pateikus skaitmeniniu būdu užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

88. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Šiaulių apskaitos centrui (toliau – ŠAC) paskutiniąją einamojo mėnesio dieną.

89. Darbuotojas, nesutinkantis su priskaitytu darbo užmokesčiu, turi pateikti ŠAC darbo užmokesčio buhalterei paklausimą raštu per dvidešimt dienų nuo atsiskaitymo lapelio pateikimo.

XIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

90. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį – paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną. Jeigu darbuotojas prašo raštiškai, ne vėliau kaip einamojo mėnesio 15 dieną mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 20 proc. priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu darbo užmokesčio ir (ar) avanso mokėjimo terminas sutampa su nedarbo, šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

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

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

93. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui ŠAC darbo užmokesčio buhalteris jo nurodytu elektroniniu paštu įteikia atsiskaitymo lapelį. Į atsiskaitymo lapelį įrašomos darbuotojo priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

94. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir (ar) pareigos, kiek laiko jis dirba / dirbo. Pažymą apie darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį rengia ŠAC.

XIV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

95. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

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

95.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

95.4. 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;

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

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

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

XV SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

98. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

99. Kasmetinės atostogos Mokykloje suteikiamos pagal grafiką arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

100. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip 24 darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

101. Pedagogams suteikiamos pailgintos 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaičių trukmės pailgintos atostogos, suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą, patvirtintą švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

102. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Mokykloje: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Mokykloje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Mokykloje – 1 darbo diena (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 su visais pakeitimais ir papildymais).

103. Už pirmuosius darbo metus atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesant šios sąlygos, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 straipsniu. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu.

104. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų arba ne mažiau kaip 12 darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

105. Jeigu Mokyklos darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 132, 133 ir 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

106. Jeigu Sistemos 105 punkte nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

107. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

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

109. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

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

111. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama: 1 d. d. VDU (paskutiniųjų trijų mėnesių darbo užmokestį padalijus iš darbo dienų skaičiaus) padauginta iš iki darbuotojo atleidimo sukauptų nepanaudotų atostogų darbo dienų.

112. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

113. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar 24 darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

115. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

116. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos.

XVI SKYRIUS

MOKYTOJŲ DARBAS MOKINIŲ ATOSTOGŲ METU

117. Mokinių atostogų metu mokytojai atlieka funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis, ir funkcijas, susijusias su veikla mokyklos bendruomenei.

118. Mokytojų darbą mokinių atostogų metu organizuoja Mokyklos administracija.

119. Mokinių atostogų metu mokytojams gali būti sudaromos galimybės dirbti nuotoliniu būdu, paliekant vidutinį darbo užmokestį. Mokytojai darbo vietą derina su Mokyklos administracija.

XVII SKYRIUS

KELIONĖS IŠLAIDŲ Į IŠVYKSTAMĄSIAS PAMOKAS APMOKĖJIMAS

120. Mokyklos mokytojų, vykstančių į išvykstamąsias pamokas kelionės išlaidų apmokėjimo kompensavimas nustatomas Šiaulių dailės mokyklos Kelionės išlaidų į išvykstamąsias pamokas apmokėjimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka:

120.1. išlaidos kompensuojamos už mokytojo vairuojamo nuosavybės teise priklausančio automobilio degalų (benzinas, dyzelinas, dujos ar elektra) įsigijimo sąnaudas;

120.2. mokytojams, kurie nesinaudoja išlaidų kompensavimu degalų įsigijimui, Mokykla perka pagal sąskaitą e. bilieta kortelę visuomeniniam transportui (autobusui).

121. Mokytojai pateikia dokumentus Mokyklos raštinės darbuotojui. Registruoti ir vizuoti dokumentai perduodami Mokyklos atsakingam darbuotojui už bendradarbiavimą su ŠAC.

122. Mokytojams kelionės išlaidos nemokamos laikino nedarbingumo ir mokytojų bei mokinių atostogų metu.

XVIII SKYRIUS

LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS

123. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo išmokas. Išmokų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

124. Ligos išmoką už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Mokykla. Mokama ligos išmoka negali būti mažesnė negu 80 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

125. 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.

126. Darbuotojui, dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą, nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.

127. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos išmoka darbuotojui mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XVIX SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMO TVARKA

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

129. Materialinės pašalpos Mokyklos darbuotojams skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į darbo užmokesčio ekonomiją.

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

131. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

132. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos vadovą, skiria Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo iš Mokyklai skirtų lėšų.

133. Mokyklos direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (savivaldybių biudžetinių įstaigų vadovams – merai) iš jo vadovaujamai Mokyklai skirtų lėšų.

XX SKYRIUS

PRASTOVOS SKELBIMAS IR APMOKĖJIMAS UŽ PRASTOVOS LAIKĄ

134. Mokyklos direktorius Mokyklos darbuotojui ar darbuotojų grupei gali skelbti prastovą, kai:

134.1. Mokyklos direktorius negali suteikti Mokyklos darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo dėl objektyvių priežasčių ne dėl darbuotojo kaltės ir darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo;

134.2. Mokyklos direktorius negali suteikti Mokyklos darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtos ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino laikotarpiu nustatytų veiklos ribojimų ir dėl darbo organizavimo ypatumų nėra galimybės sulygto darbo dirbti nuotoliniu būdu arba kai darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo.

135. Darbo užmokesčio mokėjimas, paskelbus Mokyklos darbuotojui prastovą:

135.1. kai Mokyklos direktorius paskelbia prastovą, trunkančią iki vienos darbo dienos, Mokyklos darbuotojui mokamas vidutinis jo darbo užmokestis ir darbdavys turi teisę reikalauti darbuotojo būti darbovietėje;

135.2. kai Mokyklos direktorius paskelbia prastovą ilgesniam laikotarpiui negu viena darbo diena, bet ne ilgiau kaip trims darbo dienoms, negali būti reikalaujama, kad Mokyklos darbuotojas atvyktų į darbovietę kasdien ilgesniam negu viena valanda laikui. Buvimo darbovietėje per prastovą

laiku jam mokamas vidutinis jo darbo užmokestis, o kitu prastovos laikotarpiu, kai darbuotojas neprivalo būti darbe, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio;

135.3. kai Mokyklos direktorius paskelbia prastovą neterminuotai arba ilgesniam negu trijų darbo dienų laikotarpiui, Mokyklos darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Už prastovos laiką iki trijų darbo dienų darbuotojui mokamas vidutinis jo darbo užmokestis, o už kitą prastovos laikotarpį jam paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio;

135.4. kiekvieną kalendorinį mėnesį Mokyklos darbuotojo prastovos laikotarpiu darbuotojo gaunamas darbo užmokestis už tą mėnesį negali būti mažesnis negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai jo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma;

135.5. Mokyklos direktorius gali paskelbti Mokyklos darbuotojui dalinę prastovą tam tikram laikotarpiui sumažindamas darbuotojo darbo laiko normą per savaitę (ne mažiau kaip keturiasdešimt procentų darbo laiko normos, o jeigu trumpinamas darbo valandų per dieną skaičius, darbo diena negali būti trumpesnė negu trys valandos), raštu nustatydamas, kuriomis dienomis darbuotojas dirbs, paliekamos dirbti darbo dienos pradžią ir pabaigą ir dalinės prastovos laiką. Dalinės prastovos laikotarpiais už laiką, kai darbuotojas neprivalo būti darbe, jam mokamas vidutinis jo darbo užmokestis.

136. Paskelbus prastovą, kai Mokyklos direktorius negali suteikti Mokyklos darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtos ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino laikotarpiu nustatytų veiklos ribojimų ir dėl darbo organizavimo ypatumų nėra galimybės sulygto darbo dirbti nuotoliniu būdu arba kai darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo:

136.1. ne vėliau kaip prieš Mokyklos darbuotojo darbo dieną (pamainą) iki prastovos arba dalinės prastovos paskelbimo arba atšaukimo Mokyklos direktorius apie prastovos paskelbimą darbuotojui ir jos atšaukimą informuoja Valstybinę darbo inspekciją per Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinę sistemą Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus nustatyta ir su Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos suderinta tvarka. Valstybinei darbo inspekcijai pateikti duomenys ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki jų pasikeitimo turi būti tikslinami, kai prastova yra pratęsiama ar keičiasi kita nustatyta tvarka pateikta informacija apie paskelbtą prastovą;

136.2. iš Mokyklos darbuotojo negali būti reikalaujama, kad jis atvyktų į darbovietę;

136.3. prastovos laikotarpiu Mokyklos direktorius Mokyklos darbuotojui moka darbo užmokestį, ne mažesnę kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai jo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma. Mokyklos direktoriui, išskyrus Mokyklos direktorių, kurio teisinė forma yra biudžetinė įstaiga, patirtų darbo užmokesčio už prastovą išlaidų dalis kompensuojama Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme nustatytu dydžiu ir tvarka;

136.4. Mokyklos direktorius gali paskelbti Mokyklos darbuotojui dalinę prastovą tam tikram laikotarpiui sumažindamas darbuotojo darbo laiko normą per savaitę (ne mažiau kaip keturiasdešimt procentų darbo laiko normos, o jeigu trumpinamas darbo valandų per dieną skaičius, darbo diena negali būti trumpesnė negu trys valandos), raštu nustatydamas, kuriomis dienomis darbuotojas dirbs, paliekamos dirbti darbo dienos pradžią ir pabaigą ir dalinės prastovos laiką. Tokiu atveju už darbo laiką mokamas darbo užmokestis, o už dalinės prastovos laiką mokamas darbo užmokestis, ne mažesnis kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

XXI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

137. Patvirtinta Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema peržiūrima pasikeitus teisės aktams ar prireikus, pritarus Mokyklos darbo tarybai.

138. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

139. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos, premijos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant Mokyklos darbo užmokesčio asignavimų.

140. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje www.sdailesmokykla.lt.

SUDERINTA:

Šiaulių dailės mokyklos

Darbo tarybos pirmininkė Irena Šliuželienė

2023-02-21

Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų
darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

**MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			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

Pastaba. Rengiant Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos 1 priedą, vadovautasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 su visais pakeitimais ir papildymais, 2 priedu.

Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų
darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

**MOKYKLOS DARBUOTOJŲ, SU KURIAIS SUDARYTOS SUTARTYS DĖL
MENTORYSTĖS, IR SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTAI**

(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
A 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

Pastaba. Rengiant Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos 2 priedą, vadovautasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 su visais pakeitimais ir papildymais, 3 priedu.

**MOKYKLOS KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(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

Pastaba. Rengiant Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos 3 priedą, vadovautasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 su visais pakeitimais ir papildymais, 4 priedu.

**MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMU PAREIGINĖS
ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	14,44	14,47	14,49
501 ir daugiau	14,53	14,73	14,94

Pastaba. Rengiant Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos 4 priedą, vadovautasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 su visais pakeitimais ir papildymais, 5 priedo VIII skyriaus 43 punktu.

**MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS,
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO
KRŪVIO SANDARA**

(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

1. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams:
 - 1.1. didinami 1–15 proc. mokytojams, mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;
 - 1.2. gali būti didinami iki 20 proc. pagal kitus Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.
2. Jeigu mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, veikla atitinka du ir daugiau šio priedo 1 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 proc. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų didinimo dėl veiklos sudėtingumo kriterijai, nurodyti šio priedo 1 punkte, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo mastą, detalizuojami Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje.
3. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.
4. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, darbo laiką sudaro:
 - a. kontaktinės valandos, skiriamos neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);
 - b. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla Mokyklos bendruomenėje.
5. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, atsižvelgdamas į socialinių partnerių ir pedagogų rengimo centrų pasiūlymus. Veiklų mokyklos bendruomenėje aprašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, atsižvelgdamas į socialinių partnerių pasiūlymus.
6. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai	Valandos, susijusios su	Iš viso
-----------	--	-------------------------	---------

	veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje	
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1 512

7. Mokytojui, (jeigu jo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal neformaliojo švietimo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos.

8. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, darbo laiko grafiko sudarymo bendrąsias nuostatas tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, suderinęs su socialinės apsaugos ir darbo ministru.

9. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandarą pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis nustato Mokyklos direktorius pagal šio priedo 6 punkte nustatytas valandas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

10. Mokyklos direktorius kiekvienų mokslo metų pradžioje susitaria su kiekvienu Mokyklos mokytoju, dėl etato dalies ir darbo krūvio sandaros.

Pastaba. Rengiant Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos 5 priedą, vadovautasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 su visais pakeitimais ir papildymais, 5 priedo I skyriumi.

(Veiklos vertinimo išvados forma)

_____ (valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

_____ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai
(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

Metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Einamųjų metų užduotys
(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)

		priimantis ar jo įgaliojtas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)
(pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)

3.1.
3.2.
3.3.

II SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines užduotis vertinimas

Metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
--	---

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją
(esant poreikiui nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.
6.2.

III SKYRIUS

BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Bendras veiklos vertinimas

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį			
Vertinimas	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimančias asmuo): _____

_____	_____	_____
(tiesioginio darbuotojo vadovo / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens pareigos)	(vardas ir pavardė)	(parašas)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku: (ko nereikia, išbraukti)		
(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)		
_____	_____	_____
(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau: (ko nereikia, išbraukti)		(ko nereikia, išbraukti)
(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)		

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:

(ko nereikia, išbraukti)

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Rengiant Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos 6 priedą, vadovautasi Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. sausio 5 d. nutarimo Nr. 20 redakcija), priedu.