



**PALANGOS LOPŠELIS-DARŽELIS „SIGUTĖ“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVIRTINIMO**

2025 m. vasario 10 d. Nr. V1V-8
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis“:

1. T v i r t i n u Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (pridedama);

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“ 2025 m. sausio 27 d. direktoriaus įsakymo Nr. V1V-6, 1 punktą.

Direktorė

Aušra Tamošauskienė

PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“
direktoriaus 2025 m. vasario 10 d.
įsakymu Nr. V1V-8
1 punktu

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų kategorijų pagal pareigybes ir kvalifikaciją numatymą, apmokėjimo formas, darbo užmokesčio dydžius, materialinių pašalpų skyrimo tvarką, darbo apmokėjimo sąlygas. Tai, kas nenumatyta sistemoje, sprendžiama taip, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme.

2. Šios Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Mokyklos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Palangos miesto savivaldybės tarybos patvirtintomis Palangos miesto savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų skaičiaus nustatymo normomis, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašymus.

II SKYRIUS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

4. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktu nustatyta tvarka.

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

6. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, 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, kvalifikacijas ir kitas aplinkybes.

7. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymo patvirtinta tvarka, nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

8. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko žiniaraščio pildymą, paskiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

9. Užpildytus ir atsakingo asmens elektroniniu parašu pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina mokyklos direktorius pasirašydamas elektroniniu parašu dokumentų valdymo sistemoje (toliau-DVS). Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio apskaičiavimui per DVS pateikiami buhalteriu paskutinę mėnesio darbo dieną. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu ši ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs atsakingas asmuo. Buhalteris priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų duomenų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

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

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

11. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

11.1. A (A2) lygis – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

11.4. D lygis – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

12. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

12.1. Mokyklos vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

12.2. Įstaigos padalinių vadovai, jiems prilyginti specialistai ir kiti specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

12.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

13. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus ir darbuotojų pareigybių aprašymus pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

13.1. pareigų pavadinimas;

13.2. pareigybės grupė;

13.3. pareigybės lygis;

13.4. pareigybės paskirtis;

- 13.5. specialūs reikalavimai pareigas einančiam asmeniui;
13.6. pareigybei priskirtos funkcijos.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

14. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui sudaro:

- 14.1. pareiginė alga;
14.2. pinigine išmoka (sistemoje numatytais atvejais);
14.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, darbas naktį, viršvalandinis darbas, darbas, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
14.4. priemokos;
14.5. kintamoji dalis (sistemoje numatytais atvejais)

15. Pareiginė alga Mokyklos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

15.1. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu. Konkretus pareiginės algos koeficientas, nustatomas, atsižvelgiant į 2 lentelėje išdėstytus kriterijus:

1 lentelė

Eil. Nr.	Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas	Pareiginės algos koeficientai				Lygiai
			Profesinio darbo patirtis (metais)				
			Iki 2 metų	2-5 metai	5-10 metų	Daugiau kaip 10 metų	
1.	Įstaigos vadovo pavaduotojas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	1,04-1,25	1,04-1,44	1,04-1,63	1,04-1,80	IV (A)
2.	Įstaigos padalinių vadovai, jiems prilyginti specialistai	Vyr. buhalteris	0,83-1,03	0,83-1,23	0,83-1,43	0,83-1,63	III (B)
3.	Kiti specialistai	Raštinės administratorius	0,67-0,90	0,67-1,14	0,67-1,38	0,67-1,48	II (B)
4.		Duomenų bazių specialistas	0,67-0,72	0,67-0,77	0,67-0,83	0,67-0,89	
5.	Kvalifikuoti darbuotojai	Mokinio padėjėja	0,64-0,71	0,64-0,79	0,64-0,87	0,64-0,93	I (C)
6.		Auklėtojos padėjėja	0,64-0,71	0,64-0,79	0,64-0,87	0,64-0,93	
7.		Sandėlininkas	0,64-0,71	0,64-0,79	0,64-0,87	0,64-0,93	
8.		Virėjas	0,64-0,71	0,64-0,79	0,64-0,87	0,64-0,93	
9.		Statinių techninės	0,64-0,71	0,64-0,79	0,64-0,87	0,64-0,93	

		priežiūros ir einamojo remonto darbininkas					
--	--	---	--	--	--	--	--

2 lentelė

Kriterijai	Pareigybės lygis	
Veiklos sudėtingumas	I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties funkcijas su pagalba ir kt.
	II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties funkcijas (savarankiškai).
	III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties funkcijas (savarankiškai).
	IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties funkcijas (savarankiškai).
Atsakomybės lygis	I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams.
	II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III–IV lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
	III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
	IV	Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš įstaigos vadovo ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
Pakeičiamumas	I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
	II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti.
	III	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
	IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar)

		tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti.
Žinojimo ir žinių sudėtingumo	I	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą pagal vieną ar kelias konkrečias ir aiškiai aprašytas instrukcijas / taisykles / pareigybės aprašymą.
	II	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančius vieną veiklos sritį.
	III	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais daugiau nei vieną veiklos sritį, kai teisės aktų nuostatos aiškiai apibrėžtos, priima kitiems asmenims privalomus nurodymus vykdymui.
	IV	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais daugiau nei vieną veiklos sritį, kai teisės aktų nuostatos nepakankamai aiškiai apibrėžtos.
Papildomų įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo, atitikimo kitų reikalavimų, kai jie yra nustatyti pareigybės aprašyme ar kituose teisės aktuose, kriterijus	I	Pareigybei reikalingas 1 specialusis reikalavimas ar papildomas įgūdis.
	II	Pareigybei reikalingi 2 specialieji reikalavimai ar papildomi įgūdžiai.
	III	Pareigybei reikalingi 3 specialieji reikalavimai ar papildomi įgūdžiai.
	IV	Pareigybei reikalingi 4 specialieji reikalavimai ar papildomi įgūdžiai.

15.1.1. ikimokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojams Įstatymo 6 straipsnio nuostatomis, taikydamas Įstatymo 2 priedo 12 punkte nurodytus koeficientus:

3 lentelė

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis mokytojas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Mokytojas metodininkas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757
Mokytojas ekspertas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

15.1.2. priešmokyklinio ugdymo mokytojams Įstatymo 6 straipsnio nuostatomis, taikydamas Įstatymo 2 priedo 18 punkte nurodytus koeficientus:

4 lentelė

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis mokytojas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Mokytojas metodininkas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757
Mokytojas ekspertas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

15.1.3. specialiesiems pedagogams, logopedams Įstatymo 2 priedo 23 punkte nurodytus koeficientus:

5 lentelė

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas,	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas,	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas,		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas,			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas,			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

15.1.4. socialiniams pedagogams Įstatymo 2 priedo 28 punkte nurodytus koeficientus:

6 lentelė

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas,	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis socialinis pedagogas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Socialinis pedagogas metodininkas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757
Socialinis pedagogas ekspertas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

16. Nustatant Mokyklos darbuotojui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, darbuotojas pateikia Mokyklos direktoriui dokumentus, įrodančius vadovaujamo ar profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse. Nepateikusiam patirtį įrodančio dokumentų vertinama vadovaujama ar profesinė patirtis įgytą Mokykloje.

17. Mokyklos mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami dėl veiklos sudėtingumo:

17.1. ikimokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojams Įstatymo 2 priedo 13.1.1. – 13.1.2. papunkčiuose nustatytais kriterijais:

7 lentelė

Atvejai	Grupėje ugdomų vaikų skaičius		
	5 procentais	7,5 procento	10 procentų
Grupėje ugdomi mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių	1 mokinys	2 mokiniai	3 ir daugiau mokinių
Grupėje ugdomi mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių	2 mokiniai	4 mokiniai	6 ir daugiau mokinių
Grupėje ugdomi užsienio ar Lietuvos piliečiai, atvykę gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos (dvejus metus nuo vaiko mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje)	1 mokinys	2 mokiniai	3 ir daugiau mokinių

17.2. priešmokyklinio ugdymo mokytojams Įstatymo 2 priedo 19.1.1.-19.1.2. papunkčiuose nustatytais kriterijais:

8 lentelė

Atvejai	Grupėje ugdomų vaikų skaičius		
	5 procentais	7,5 procento	10 procentų
Grupėje ugdomi mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių	1 mokinys	2 mokiniai	3 ir daugiau mokinių
Grupėje ugdomi mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių	2 mokiniai	4 mokiniai	6 ir daugiau mokinių
Grupėje ugdomi užsienio ar Lietuvos piliečiai, atvykę gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos (dvejus metus nuo vaiko mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje)	1 mokinys	2 mokiniai	3 ir daugiau mokinių

17.3. specialiesiems pedagogams, logopedams Įstatymo 2 priedo 25.1 papunktyje nustatytais kriterijais:

9 lentelė

Atvejai	Grupėje ugdomų vaikų skaičius		
	5 procentais	7,5 procento	10 procentų
Ugdomi mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių	1 mokinys	2 mokiniai	3 ir daugiau mokinių

17.4. socialiniams pedagogams Įstatymo 2 priedo 29.1.1. papunktyje nustatytais kriterijais:

10 lentelė

Atvejai	Grupėje ugdomų vaikų skaičius		
	5 procentais	7,5 procento	10 procentų
Ugdomi mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių	1 mokinys	2 mokiniai	3 ir daugiau mokinių

18. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

18.1. pasikeitus profesinio ar pedagoginio darbo patirčiai;
18.2. pasikeitus Mokyklos darbuotojų pareigybių arba vaikų skaičiui
18.3. įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;
19. Naujai nustatytas pareiginės algos koeficientas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Mokytojams bei pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems kvalifikacinę kategoriją, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas tvirtinamas ir taikomas nuo sausio 1 d. arba rugsėjo 1 d. Profesinio darbo ir pedagoginio darbo stažas perskaičiuojamas ir pareiginės algos koeficientas tvirtinamas ir taikomas nuo sausio 1 d. arba rugsėjo 1 d.

20. Mokyklos direktorius, nustatydamas Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus atsižvelgia į Mokyklos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus.

21. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymą ir Sistemą.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

22. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus, specialųjį pedagogą logopedą ir socialinį pedagogą, jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus, už praėjusius metus.

23. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės patvirtintu valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

24. Mokyklos darbuotojų veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Mokykloje.

25. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams ir vyriausiojo buhalterio, apskaitininko, duomenų bazių specialisto, raštinės administratoriaus, sandėlininko vertinimą atlieka direktorius. Auklėtojų padėjėjų, mokinio padėjėjų, virėjų, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininko vertinimą atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

26. Metiniai lūkesčiai, susiję su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi iki kovo 1 dienos; 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, - einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo Mokykloje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. 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, metiniai lūkesčiai, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi.

27. Metinius veiklos lūkesčius, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinį jų veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas.

28. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 d., jeigu darbuotojo darbo Mokykloje pradžios data ne vėlesnė negu spalio 1 d.

29. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis:

29.1. Konkrečius darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Mokyklos direktorius;

29.2. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti skiriama darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

29.2.1. **viršijus lūkesčius – 40 procentų**, jeigu buvo įvykdytos visos metinės užduotys, pasiekti ir labai gerai įvertinti visi rezultatai vykdant šias užduotis, jeigu buvo puikiai atliktos itin didelės reikšmės metų eigoje pavestos papildomos užduotys arba pateikti aktualių, sudėtingų klausimų sprendimo būdai, įvertintos kompetencijos viršija nustatytą kompetencijos lygį;

29.2.2. **viršijus lūkesčius – 30 procentų**, jeigu buvo įvykdytos visos metinės užduotys, pasiekti ir labai gerai įvertinti visi rezultatai vykdant šias užduotis, jeigu buvo atliktos reikšmingos metų eigoje pavestos papildomos užduotys arba pateikti aktualių, sudėtingų klausimų sprendimo būdai, įvertintos kompetencijos yra pakankamo lygio;

29.2.3. **viršijus lūkesčius – 20 procentų**, jeigu buvo įvykdytos ne visos metinės užduotys, tačiau labai gerai įvertinti rezultatai vykdant šias užduotis, įvertintos kompetencijos yra pakankamo lygio;

29.2.4. **viršijus lūkesčius – 15 procentų**, jeigu labai gerai įvertintas vienas iš vertinimo objektų, pasiekti rezultatai vykdant metines veiklos užduotis, įvertintos kompetencijos yra pakankamo lygio;

29.2.5. **atitikus lūkesčius – 10 procentų**, jeigu pasiekti rezultatai vykdant visas metines veiklos užduotis, įvertintos kompetencijos yra pakankamo lygio;

29.2.6. **atitikus lūkesčius – 5 procentai**, jeigu pasiekti geri veiklos rezultatai, tačiau įvykdytos ne visos metinės veiklos užduotys, įvertintos kompetencijos yra pakankamo lygio;

29.2.7. **iš dalies atitinkanti lūkesčius** - darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

29.2.8. **neatitinkanti lūkesčių** - tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

29.2.8.1. darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

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

30. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymų įgyvendinimui. Šis sprendimas galioja iki kito Mokyklos

darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti ar nepritarti Mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui įsigaliojimo dienos.

31. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VI SKYRIUS

PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS.

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

32. Mokykloje darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

32.1. Padėka (gali būti taikoma atskirai arba kartu su kitomis skatinimo priemonėmis;

32.2. Iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 5 dienas iš jų ugdymo proceso metu) per mokslo metus suteikimas;

32.3. Kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip Mokyklos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

32.4. Iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Mokyklos turimų lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendinant uždavinius, taip pat siekiant paskatinti:

32.4.1. 100 procentų pareiginės algos išmoka skiriama vertinamam darbuotojui jo veiklą įvertinus viršijančią lūkesčius;

32.4.2. 80 procentų pareiginės algos išmoka skiriama vertinamam darbuotojui jo veiklą įvertinus atitinkančią lūkesčius;

32.4.3. 80-100 procentų pareiginės algos išmoka, išskirtinai Mokyklos direktoriaus valia gali būti skiriama ne už konkretų atliktą darbą ar pasiektus konkrečius rezultatus, o kaip individualus darbuotojo paskatinimas, apdovanojimas (pvz., už siūlomas idėjas ir paties darbuotojo pastangas jas įgyvendinti; aktyvų ir produktyvų dalyvavimą darbo grupių, metodinėje veikloje, Mokyklos gyvenime ir panašiai);

32.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (priklausomai nuo Mokyklos turimų lėšų):

32.5.1. atlikus vienkartinės (baigtinės) ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis ir didelio masto darbuotojo vykdomų funkcijų požiūriu, t.y. reikšmingai prisidedant prie Mokyklos strategijos kūrimo ir inovacijų (pvz., tarptautinių projektų inicijavimas, administravimo procesų optimizavimas ir panašiai). Darbuotojui skiriama 70-100 procentų pareiginės algos išmoka, priklausomai nuo užduočių masto, jų atlikimo trukmės;

32.5.2. Mokykloje daugiau nei 20 metų dirbusiems ir čia įgijusiems teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį. Išmokos dydis 100 procentų pareiginės algos.

32.6. vienkartinė pinigine išmoka, priklausomai nuo Mokyklos turimų lėšų:

32.6.1. darbuotojų asmeninių jubiliejų, kurių darbo stažas įstaigoje ne mažesnis kaip 10 metų;

32.6.2. darbuotojų darbo įstaigoje metinių proga, išdirbus 20, 30, 40, 50 metų;

32.6.3. švenčių proga (Velykos, Kalėdos).

33. Nuo 34.2. iki 34.5 punktų finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam mokes fondui. Trūkstant lėšų skiriamos maksimaliai galimos išmokos,

išlaikant sistemoje nustatytų išmokų dydžių proporcijas (pvz., jei turimomis lėšomis galima maksimali išmoka yra 70 procentų, tai ji atitiktų sistemoje numatytą 100 procentų).

34. Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio už:

34.1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

34.1.1. mokytojams pavaduojantiems kitą mokytoją nesutampančiu su jo darbo grafiku metu, mokama 100 procentų priemoka už faktiškai dirbtas valandas;

34.1.2. darbuotojui (A,B,C,D lygio, išskyrus pedagogus) pavaduojantiems kitą darbuotoją nesutampančiu su jo darbo grafiku, mokama 100 procentų priemoka už faktiškai dirbtas valandas, o pavaduojant laiku sutampančiu su jo darbo grafiku mokama 50 procentų priemoka už faktiškai dirbtas valandas.

34.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos:

34.2.1. direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams – už papildomų direktoriaus pavedimų vykdymą (pvz., renginių organizavimą, mokinių nemokamo maitinimo organizavimą-darbas SPIS programa, nemokamo maitinimo ataskaitų teikimą savivaldybės administracijai, viešųjų pirkimų sistemos (VIPIS, SABIS) įgalinimas ir palaikymas, ir kt.) – vienkartinė arba nustatytą laikotarpį trunkanti 20-30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

37.2.2 ne mažesnė kaip 10 procentų priemoka kitais sistemoje nenumatytais atvejais, priimant individualų sprendimą. Sprendimo pagrindimas nurodomas direktoriaus įsakyme.

37.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė:

37.3.1. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pandemija, ekstremali situacija, renovacija ir pan.);

35. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo laikotarpis gali būti pakeistas.

36. Nuo 36.2. iki 36.3.1. punktuose numatyti priemokų dydžiai taikomi tik esant pakankamam mokes fondo. Trūkstant lėšų skiriamos maksimaliai galimos priemokos, išlaikant sistemoje nustatytų priemokų ribinių dydžių proporcijas (pvz., jei turimomis lėšomis galima maksimali išmoka yra 70 procentų, tai ji atitiktų sistemoje numatytą 100 procentų).

VII SKYRIUS

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

37. Už darbą poilsio dieną, kai nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

38. 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.

39. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 39 ir 40 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

40. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

41. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti 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 biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

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

43. Materialinę pašalpą darbuotojams ar jų šeimos nariams skiria Mokyklos direktorius gavęs Mokyklos tarybos ir Mokyklos darbo tarybos atstovų pritarimus;

44. Materialinės pašalpos Mokyklos darbuotojams ar jų šeimos nariams mokamas iš Mokyklai skirtų lėšų.

IX SKYRIUS VIDUTINIS IR MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS

45. Darbuotojo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

46. Vidutinio darbo užmokesčio skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojama iš skaičiuojamojo laikotarpio užmokesčio, apskaičiuotą už atliktą dirbtą laiką (jeigu įstatymuose nenustatyta kitaip), įskaitant visas darbo apmokėjimo rūšis:

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

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

46.3. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu arba mokama pagal darbo teisės normas arba šią Sistemą;

46.4. priedai ir priemokos prie mėnesinių algų;

46.5. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu arba mokamos pagal darbo teisės normas ar šią Sistemą;

47. Mokykloje taikomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

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

49. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojai). Mokykloje, pareigos priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų yra šios: aplinkos tvarkytojas, sargas, valytojas.

X SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

50. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį: avansas – ne vėliau kaip 15 dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma, ne didesnė kaip 40 procentų atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), pareiginė alga – paskutinę mėnesio darbo dieną. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, jeigu yra raštiškas darbuotojo prašymas.

51. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant juo i darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

52. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos paskutinę darbuotojo darbo dieną;

53. Dieną prieš išmokant darbo užmokestį Mokyklos darbuotojui pateikiamas atsiskaitymo lapelis, siunčiant jį į asmeninį darbuotojo elektroninį pašta.

54. Darbuotojui prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje.

VIII SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

55. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

55.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

55.4. 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;

55.5. 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).

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

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

XII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

58. Kasmetinių atostogų laiku Mokyklos darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis. Vidutinis darbo užmokestis atostoginiams išmokėti yra skaičiuojamas vadovaujantis Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašo nuostatomis t.y. skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis. Apskaičiuojant vidutinį dieninį darbo užmokestį, skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus (įskaitant dirbtas poilsio ir švenčių dienas). Apskaičiuojant vidutinį dieninį darbo užmokestį, skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus (įskaitant dirbtas poilsio ir švenčių dienas). Apskaičiuojant vidutinį valandinį darbo užmokestį, skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį valandų skaičiaus (įskaitant viršvalandžius).

59. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

60. Atskiru darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

XII SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

62. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė kaip 85,00 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

63. 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.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Sistema gali būti keičiama, papildoma, panaikinama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

65. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir/ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

66. Visi Mokyklos darbuotojai su šia sistema yra supažindinami elektroniniu paštu ir privalo laikytis sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

67. Prieš tvirtinant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.


SUDERINTA

Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“

Darbo tarybos pirmininkas

Alma Valaitienė

(vardas, pavardė, parašas)



2025 02 10