

PATVIRTINTA

Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus 2024 m.

sausio 30 d. įsakymu Nr. V-17

(Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus 2025 m.

vasario 10 d. įsakymu Nr. V-12 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 minimaliųjų 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 lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

6.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

7. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. 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, baletu artistų ir šokėjų, taip pat kilnojamojo 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 sąraše 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 sąraše esančių pareigybių aprašymus, o Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanči 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;
 - 12.2. priemokos;
 - 12.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
 - 12.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
 - 12.5. kintamoji dalis, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje ir skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą šio įstatymo ir darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

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 padaliniams, 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 funkcijos;

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 funkcijos;

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 funkcijos;

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 UGDYMIUI, 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 padaliniams;

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 nustačius, kad Mokyklos direktoriaus pavaduotojų 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. Metinės 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 direktorius / 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 priimančio asmuo ar jo įgaliotam 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 darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

46.1. viršijanti lūkesčius (labai gerai, nustatant darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio);

46.2. atitinkanti lūkesčius (gerai, nustatant darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio);

46.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius (patenkinamai, darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydis nėra nustatomas);

46.4. neatitinkanti lūkesčių (nepatenkinamai, darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydis nėra nustatomas). 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).“

Punkto pakeitimai:

Nr. V-21, 2024-02-26

47. Jei kintamoji dalis nenustatoma:

47.1. viršijanti lūkesčius – gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas arba gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

47.2. atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

47.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

47.4. neatitinkanti lūkesčių – 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 arba darbuotojas

gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės 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.

48. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas darbuotoją Direktorius sprendimu šiais atvejais:

48.1. Direktorius rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Mokyklos darbuotojo veiklos rezultatais;

48.2. Mokyklos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginę algos koeficientą;

48.3. Mokyklos darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

48.4. jeigu Mokyklos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

49. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio straipsnio nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Mokyklos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Mokykloje

50. Mokyklos darbuotojas, nesutinkantis su Direktorius veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Mokyklos darbo tarybą prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Mokyklos darbo taryba padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Direktorius atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Direktorius išvada dėl biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

51. Jeigu dėl Mokyklos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruočių, 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 PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

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

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

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

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

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

53.4. už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų.

54. 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.

55. Kiekviena priemoka, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma

negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

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

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

58. 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.

VIII SKYRIUS

APMOKĖJIMO UŽ PAMOKŲ PAVADAVIMĄ TVARKA IR SĄLYGOS

59. 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.

60. 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.

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

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

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

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

61.4. nesutikus Mokykloje dirbančiam mokytojui vaduoti kitą mokytoją, laikinai įdarbinamas mokytojas. Laikusiai 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;

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

61.6. elektroniniame dienyne „Mano dienyne“ 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.

62. 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:

1,1 (pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas) x 1785,40 (bazinis dydis) x 12 (mėnesiai) : 1512 (val. per metus) = 15,59 Eur [vienos valandos įkainis];

15,59 Eur (vienos valandos įkainis) x 5 (faktiškai išdirbtos valandos) = 77,95 Eur (neatskaičius mokesčių).

63. Pavaduojantis mokytojas:

63.1. pagal pavadavimo tvarkaraštį vykdo ugdymo planą;

63.2. atsako už mokinių saugumą pavaduojamų pamokų metu;

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

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

IX SKYRIUS

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

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

65. 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.

66. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Sistemos 65–66 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio – 2, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

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

X SKYRIUS

SKATINIMO TVARKA IR SĄLYGOS

68. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Mokyklos darbuotoją į pareigas priimančias asmuo gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

69.1. padėka;

69.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

69.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

69.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

69.6. kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje;

69.7. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

70. Prie šio skyriaus nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

71. Mokyklos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

XI SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

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

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

74. 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.

75. 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.

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

77. 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.

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

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

79. 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.

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

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

82. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį 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.

83. 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.

XIII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

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

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

grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

84.4. 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;

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

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

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

XIV SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

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

89. 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 savaitių trukmės atostogos. Atostogų skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

90. 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 savaitių trukmės pailgintos atostogos, suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą, patvirtintą švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

91. 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).

92. 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.

93. 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.

94. 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 atostogas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

95. 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.

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

97. 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.

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

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

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

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

102. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkis 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.

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

104. 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.

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

XV SKYRIUS

MOKYTOJŲ DARBAS MOKINIŲ ATOSTOGŲ METU

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

107. Mokytojų darbą mokinių atostogų metu organizuoja Mokyklos administracija.

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

XVI SKYRIUS

KELIONĖS IŠLAIDŲ Į IŠVYKSTAMĄSIAS PAMOKAS APMOKĖJIMAS

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

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

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

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

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

XVII SKYRIUS LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS

112. 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.

113. 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.

114. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Sveikatos apsaugos ministro ir Socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

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

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

XVIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMO TVARKA

117. 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.

118. Materialinės pašalpos Mokyklos darbuotojams skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į darbo užmokesčio ekonomiką.

119. 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.

120. 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.

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

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

XIX SKYRIUS

PRASTOVOS SKELBIMAS IR APMOKĖJIMAS UŽ PRASTOVOS LAIKĄ

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

123.1. 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;

123.2. 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.

124. Darbo užmokesčio mokėjimas, paskelbus Mokyklos darbuotojui prastovą:

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

124.2. 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;

124.3. 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 laiką jam paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio;

124.4. 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;

124.5. 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.

125. 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:

125.1. 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;

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

125.3. 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;

125.4. 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.

XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

127. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

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

129. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje www.sdaillesmokykla.lt.

SUDERINTA:

LŠMPS Šiaulių švietimo profesinių sąjungų susivienijimo
Šiaulių dailės mokyklos pirminės organizacijos pirmininkas

Vilius Šliuželis
2025-02-10

Šiaulių dailės mokyklos darbuotojų
darbo apmokėjimo
1 priedas

**BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI
IR DARBUOTOJŲ MINIMALŪS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Biudžetinės įstaigos vadovas		1,29–3,98
2.	Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas		1,04
3.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	0,88
		B	0,83
4.	Struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojas	A	0,83
		B	0,72
5.	Specialistas	A	0,7
		B	0,67
6.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,64

Priedo pakeitimai:

Nr. [XV-82](#), 2024-12-19, paskelbta TAR 2024-12-23, i. k. 2024-23077

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

Nuo 2025 m. sausio 1 d.

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	1,9592	1,9634	1,9659
501 ir daugiau	1,9714	1,9985	2,0271

Nuo 2025 m. rugsėjo 1 d.

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	2,1159	2,1205	2,1232
501 ir daugiau	2,1291	2,1584	2,1893

Priedo pakeitimai:

Nr. [XV-82](#), 2024-12-19, paskelbta TAR 2024-12-23, i. k. 2024-23077

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

Nuo 2025 m. sausio 1 d.

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

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

Nuo 2025 m. rugsėjo 1 d.

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

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	1,1041	1,1082	1,1177	1,1381	1,1735	1,1775	1,1844
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,1857	1,1886	1,1899	1,1966	1,1994	1,2034	1,2129
Vyresnysis mokytojas		1,2144	1,2185	1,2240	1,2730	1,2797	1,2851
Mokytojas metodininkas			1,2974	1,3206	1,3627	1,3683	1,3778
Mokytojas ekspertas			1,4744	1,4989	1,5371	1,5439	1,5507

Priedo pakeitimai:

Nr. [XV-82](#), 2024-12-19, paskelbta TAR 2024-12-23, i. k. 2024-23077

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, kurių klasėje (grupėje) ugdomas vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

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 veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje	Iš viso
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	1512

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.

(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 priimančio ar jo įgaliojamas asmens vertinimas, 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 4 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.