

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši Darbo apmokėjimo sistema (toliau Sistema) nustato Viešosios įstaigos Raseinių technologijos ir verslo mokyklos (toliau Įstaiga) darbuotojų darbo užmokesčio sandarą, pareiginės algos nustatymo principus, pareigybių vertinimo tvarką, pareiginės algos koeficientų intervalus, konkretaus darbuotojo koeficiento nustatymą intervalo viduje, mokytojų darbo krūvio sudarymo ir sąsajos su darbo užmokesčiu principus, priemonių, pavadavimo, premijų, padidinto apmokėjimo, darbo užmokesčio skaidrumo ir vidaus kontrolės taisykles.

2. Sistema taikoma visiems Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nepriklausomai nuo pareigybės, darbo sutarties rūšies, darbo laiko normos, finansavimo šaltinio ar darbo vietos.

3. Šios Sistemos tikslas – užtikrinti, kad darbo užmokestis Įstaigoje būtų nustatomas teisėtai, skaidriai, objektyviai, lyčiai neutraliu būdu, pagal vienodos vertės darbo principą, taikant vienodas taisykles visiems darbuotojams ir dokumentuojant visus sprendimus.

4. Ši Sistema yra vietinis norminis teisės aktas. Ji taikoma kartu su darbo sutartimis, pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

5. Jeigu šios Sistemos nuostata ir teisės aktas nustato skirtingas taisykles, taikoma darbuotojui palankesnė nuostata, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

6. Jokia šios Sistemos nuostata negali būti aiškinama kaip leidžianti sumažinti darbuotojui teisės aktais garantuojamą darbo užmokestį, poilsio laiko garantijas, apmokėjimą už viršvalandinį, nakties, poilsio ar švenčių dienų darbą.

II SKYRIUS TEISINIS PAGRINDAS IR TAIKymo REŽIMAI

7. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Europos Parlamento ir Tarybos direktyva (ES) 2023/970, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu, Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu, Įstaigos įstatais ir kitais Įstaigai taikomais teisės aktais.

8. Įstaiga yra viešoji įstaiga, todėl darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos šioje Sistemoje, vadovaujantis Darbo kodeksu ir viešosioms įstaigoms taikomu specialiuoju reglamentavimu.

9. Pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis galiojančios redakcijos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir jo nuostatomis, reglamentuojančiomis pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientus, darbo krūvio sandarą ir kitas pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas. Pasikeitus teisės akto pavadinimui, struktūrai, priedų ar straipsnių numeracijai, taikomos aktualios galiojančios teisės akto nuostatos, reguliuojančios atitinkamą klausimą.

10. Mokytojų darbo krūvio sudarymo, skaičiavimo, derinimo, dokumentavimo, tikslinimo ir vidaus kontrolės tvarka nustatoma šios Sistemos 6 priede – Mokytojų darbo krūvio paskirstymo metodikoje.

11. Mokytojų darbo krūvis sudaromas taikant Mokytojų darbo apmokėjimo skaičiuoklės logiką ir šios Sistemos 6 priede nustatytas vidaus taikymo, pagrindimo bei kontrolės taisykles.

12. Jeigu pasikeičia teisės aktai arba Mokytojų darbo apmokėjimo skaičiuoklės (toliau DU skaičiuoklė) struktūra, 6 priedas taikomas tiek, kiek jis neprieštaruja aktualiam teisiniam reguliavimui ir DU skaičiuoklės veikimo logikai.

13. Įstaigos vadovo darbo apmokėjimas, pareiginės algos koeficientas, papildoma darbo užmokesčio dalis, premijos ar kitos išmokos nustatomos steigėjo, savininko arba dalininko teisės įgyvendinančios institucijos sprendimais. Ši Sistema Įstaigos vadovui taikoma tik tiek, kiek tai neprieštaruja vadovo darbo apmokėjimą reglamentuojantiems teisės aktams ir steigėjo sprendimams.

III SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

14. Darbo apmokėjimas Įstaigoje grindžiamas šiais principais:

Principas	Turinys
Teisėtumas	Darbo užmokestis mokamas tik teisės aktuose, darbo sutartyje, šioje Sistemoje ar kituose vidaus dokumentuose nustatytais pagrindais.
Skaidrumas	Darbuotojas turi teisę žinoti jam taikomą pareigybės lygį, koeficiento intervalą, vertinimo kriterijus ir koeficiento nustatymo logiką.
Vienodas atlygis	Už tokį patį ar vienodos vertės darbą mokamas vienodas atlygis, nebent skirtumas pagrįstas objektyviais, teisėtais ir dokumentuotais kriterijais.
Lyčiai neutralus vertinimas	Pareigybių, darbuotojų ir mokytojų darbo krūvio vertinimo kriterijai taikomi taip, kad tiesiogiai ar netiesiogiai nediskriminuotų dėl lyties.
Pareigybės ir darbuotojo vertinimo atskyrimas	Pareigybės vertinimas nustato pareigybės lygį ir koeficiento intervalą, o darbuotojo veiklos vertinimas – konkrečią vietą tame intervale.
Proporcingumas	Darbo užmokestis turi atitikti pareigybės sudėtingumą, atsakomybę, kvalifikaciją, darbo sąlygas, darbuotojo veiklos rezultatai ir teisėtai nustatytą darbo krūvį.
Dokumentavimas	Kiekvienas sprendimas dėl koeficiento, priemokos, pavadavimo,

	premijos ar mokytojo darbo krūvio turi būti pagrįstas raštu.
Nedubliavimas	Už tą pačią aplinkybę darbuotojui negali būti mokama keliais skirtingais pagrindais, jeigu mokėjimai kompensuoja tą patį darbo padidėjimą ar rezultatą.
Darbuotojo padėties apsauga	Naujos Sistemos įsigaliojimas savaime negali būti pagrindas mažinti darbuotojui jau nustatytą koeficientą ar darbo užmokestį.

IV SKYRIUS SĄVOKOS

15. Sistemoje vartojamos šios sąvokos:

15.1. **Pareiginė alga** – fiksuota darbo užmokesčio dalis, apskaičiuojama bazinį dydį dauginant iš darbuotojui nustatyto pareiginės algos koeficiento.

15.2. **Bazinis dydis (BD)** – teisės aktuose nustatytas arba Įstaigoje taikomas dydis, pagal kurį apskaičiuojama pareiginė alga.

15.3. **Pareiginės algos koeficientas (K)** – skaitinė reikšmė, pagal kurią, taikant bazinį dydį, apskaičiuojama darbuotojo pareiginė alga.

15.4. **Pareiginės algos koeficiento intervalas** – konkrečiai pareigybei arba pareigybių lygiui priskirtas minimalaus, vidutinio ir maksimalaus koeficiento diapazonas.

15.5. **Pareigybės lygis** – pareigybės vieta Įstaigos vidinėje pareigybių struktūroje, nustatoma pagal pareigybių vertinimo metodiką.

15.6. **Vienodos vertės darbas** – darbas, kuris pagal kvalifikacijos, sudėtingumo, atsakomybės, poveikio, socialinių įgūdžių, pastangų ir darbo sąlygų visumą yra tokios pačios ar artimos vertės Įstaigai.

15.7. **Priemoka** – papildoma darbo užmokesčio dalis, mokama už laikinai padidėjusį darbo mastą, intensyvumą, atsakomybę, papildomą užduotį, pavdavimą ar kitą dokumentuotą darbo sąlygų pasikeitimą.

15.8. **Premija** – kintama, skatinamoji darbo užmokesčio dalis, mokama už dokumentuotą papildomą indėlį, išskirtinį rezultatą ar Įstaigai sukurtą naudą.

15.9. **Pavadavimas** – laikinas kito darbuotojo funkcijų ar jų dalies atlikimas, kai pavaduojamas darbuotojas laikinai neatlieka funkcijų arba pareigybę laikinai neužimta.

15.10. **Mokytojo darbo krūvis** – mokytojo metinis darbo laiko fondas, sudaromas iš 5.1 dalies ir 5.2 dalies.

15.11. **5.1 dalis** – mokytojo darbo krūvio dalis, apimanti ugdymą ir mokymą: kontaktines valandas, pasirengimą, ugdymo planavimą, mokinių pasiekimų vertinimą, vadovavimą klasei ar grupei, praktikos ar pameistrystės priežiūrą ir kitas skaičiuoklėje 5.1 daliai priskirtas valandas.

15.12. **5.2 dalis** – mokytojo darbo krūvio dalis, apimanti profesinį tobulėjimą ir veiklas mokyklos bendruomenei.

15.13. **Papildomos individualios 5.2 veiklos** – konkrečios, su mokytoju aptartos ir raštu įformintos veiklos, kurios viršija minimalų 5.2 dalies valandų skaičių ir nėra įtrauktos į 5.1 dalį.

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

16. Darbuotojo darbo užmokestį gali sudaryti pareiginė alga, priemokos, apmokėjimas už papildomą darbą, pavadavimo apmokėjimas, apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, naktį, viršvalandinį darbą, premijos ir kitos teisės aktuose, darbo sutartyje ar šioje Sistemoje nustatytos išmokos.

17. Pareiginė alga apskaičiuojama pagal formulę: $PA = BD \times K$, kur PA – pareiginė alga, BD – bazinis dydis, K – darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

18. Darbuotojui, dirbančiam ne visą darbo laiko normą, pareiginė alga apskaičiuojama proporcingai darbo laiko normai: $PA \text{ ne visa norma} = BD \times K \times D$, kur D – darbuotojo darbo laiko normos dalis.

19. Mokytojų darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal patvirtintą mokytojo darbo krūvio sandarą, kurioje nurodomos 5.1 dalies valandos, minimalios 5.2 valandos, papildomos individualios 5.2 valandos, bendras metinis valandų skaičius ir etato dalis.

20. Darbo užmokestis mokamas pinigais. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai nustatomi darbo sutartyje arba Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse.

VI SKYRIUS

PAREIGYBIŲ VERTINIMAS IR LYGIŲ NUSTATYMAS

21. Įstaigos pareigybės vertinamos pagal Vienodos vertės pareigybių vertinimo metodiką, kuri yra šios Sistemos 1 priedas.

22. Pareigybių vertinimas atliekamas taikant balų metodą.

23. Vertinama ne konkretus darbuotojas, o pareigybė.

24. Vertinimo metu atsižvelgiama į kvalifikaciją, veiklos sudėtingumą, atsakomybę ir poveikį, socialinius įgūdžius, pastangas ir darbo sąlygas.

25. Pareigybių vertinimo metodika taikoma visoms pareigybėms, nepriklausomai nuo pareigybės pavadinimo, darbuotojo lyties, amžiaus, darbo stažo, darbo sutarties rūšies ar finansavimo šaltinio.

26. Pareigybės vertės balas nustatomas skalėje nuo 8 iki 40 balų.

27. Pagal galutinį balą pareigybė priskiriama vienam iš devynių pareigybių lygių.

28. Pareigybės vertinimo rezultatai fiksuojami pareigybės vertinimo formoje, pareigybių vertinimo suvestinėje, direktoriaus įsakyme arba komisijos protokole.

29. Pareigybės vertinimo dokumentuose turi būti nurodyta pareigybės pavadinimas, vertinimo data, naudoti šaltiniai, kiekvieno kriterijaus balai, balų pagrindimai, galutinis balas, priskirtas lygis ir taikomas koeficiento intervalas.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI IR INDEKSAVIMAS

30. Pareigybių lygiai ir baziniai koeficientų intervalai nustatomi taip:

Lygis	Pareigybės vertės balai	MIN	VID	MAX
I	8–10	0,64 (MMA)		
II	11–13	0,71	0,80	0,90
III	14–17	0,91	1,00	1,10
IV	18–21	1,11	1,22	1,33
V	22–25	1,34	1,48	1,62
VI	26–29	1,63	1,80	1,97
VII	30–33	1,98	2,18	2,38
VIII	34–36	2,39	2,55	2,72
IX	37–40	2,73	2,83	2,93

30.1. Pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis galiojančios redakcijos specialiuoju teisiniu reguliavimu, reglamentuojančiu pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientus, darbo krūvio sandarą ir darbo apmokėjimo sąlygas.

30.2. Šio skyriaus 9 lygių pareiginės algos koeficientų intervalų lentelė taikoma nepedagoginėms pareigybėms ir toms pareigybėms, kurioms teisės aktai nenustato specialių pareiginės algos koeficientų. Pedagoginiams darbuotojams ši lentelė taikoma tik tiek, kiek ji neprieštaruja specialiajam pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo teisiniui reguliavimui.

30.3. Pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficiento didinimas dėl veiklos sudėtingumo taikomas tik teisės aktuose nustatytais atvejais ir pagal šios Sistemos priedą „Pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficiento didinimo dėl veiklos sudėtingumo metodika“.

30.4. Jeigu keičiasi teisės akto pavadinimas, struktūra, priedų numeracija, straipsnių numeracija ar konkrečių nuostatų vieta teisės akte, taikomos aktualios galiojančios teisės akto nuostatos, reglamentuojančios atitinkamą pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo klausimą.

31. I lygis taikomas nekvalifikuoto ar žemiausio sudėtingumo funkcijoms, jeigu jos pagal pareigybių vertinimo metodiką surenka 8–10 balų.

32. II ir aukštesni lygiai laikomi kvalifikuoto darbo lygiais, jeigu pareigybės aprašyme reikalaujama profesinės kvalifikacijos, specialių žinių, savarankiškumo, atsakomybės, teisės aktų išmanymo, darbo su sistemomis, įrenginiais, mokiniais, dokumentais, finansais, sauga ar kitais kvalifikuotais procesais.

33. Įstaigoje taikomos minimalios garantijos: už nekvalifikuotą darbą – ne mažiau kaip MMA; už kvalifikuotą darbą – ne mažiau kaip 1,1 MMA; darbuotojo maksimalus pareiginės algos koeficientas negali viršyti Įstaigos vadovui nustatyto maksimalaus koeficiento, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

34. Kiekvienais metais, pasikeitus MMA, BD ar vadovo maksimaliam koeficientui, atliekamas koeficientų intervalų patikrinimas.

35. MMA koeficientas apskaičiuojamas pagal formulę: $KMMA = MMA / BD$.

36. Kvalifikuoto darbo minimalios garantijos koeficientas apskaičiuojamas pagal formulę: $K1,1MMA = 1,1 \times MMA / BD$.

37. Taikomas koeficientas apvalinamas darbuotojo naudai iki dviejų skaitmenų po kablelio.

38. II ir aukštesnių lygių minimalus pareiginės algos koeficientas negali būti mažesnis už koeficientą apskaičiuotą taikant 1,1MMA ribą.

39. Jeigu dėl MMA ar BD pasikeitimo konkretaus lygio minimali riba tampa mažesnė už privalomą garantiją, darbuotojui taikomas ne mažesnis koeficientas, apskaičiuotas pagal 35–38 punktus.

40. Jeigu indeksavus žemesnio lygio minimalią ar maksimalią ribą susidaro persidengimas su aukštesniu lygiu, taikoma taisyklė: aukštesnio lygio $MIN \geq$ žemesnio lygio $MAX + 0,01$.

41. Jeigu dėl MMA / BD pokyčio neįmanoma išlaikyti 40 punkte nurodytos proporcijos neviršijant vadovo maksimalaus koeficiento, direktorius inicijuoja visos koeficientų lentelės peržiūrą per 20 darbo dienų.

42. Iki lentelės peržiūros darbuotojams taikomos minimalios teisės aktuose nustatytos garantijos.

43. Koeficientų lentelė peržiūrima pasikeitus MMA, BD, vadovo maksimalaus koeficiento ribai, teisės aktams, atlikus pareigybių vertinimo peržiūrą arba nustačius nepagrįstus darbo užmokesčio skirtumus.

VIII SKYRIUS

KONKRETAUS DARBUOTOJO KOEFICIENTO NUSTATYMAS INTERVALE

44. Pareigybės vertinimas nustato pareigybei taikomą lygį ir koeficiento intervalą.

45. Konkretus darbuotojo koeficientas intervalo viduje nustatomas pagal Darbuotojo veiklos vertinimo metodiką, kuri yra šios Sistemos 2 priedas.

46. Darbuotojo veiklos vertinimas neperkelia pareigybės į kitą lygį. Jis nustato tik darbuotojo poziciją pareigybei priskirto intervalo viduje.

47. Darbuotojo veiklos vertinimas grindžiamas iš anksto žinomais kriterijais, iš anksto nustatytais tikslais ar užduotimis, dokumentuotais faktais, darbo rezultatų įrodymais, objektyviais duomenimis ir darbuotojo teise susipažinti su vertinimo rezultatu.

48. Jeigu pagal naują formulę apskaičiuotas koeficientas būtų mažesnis nei darbuotojui iki šios Sistemos įsigaliojimo taikytas koeficientas, paliekamas galioti esamas koeficientas.

49. Darbuotojo koeficientas gali būti didinamas, jeigu darbuotojas pasiekė aukštą veiklos vertinimo rezultatą, yra finansinės galimybės, koeficientas neviršija pareigybei taikomo intervalo MAX ir sprendimas yra dokumentuotas.

50. Koeficiento mažinimas galimas tik išimtiniais atvejais, kai yra aiškiai dokumentuotas, pakartotinis ir procedūriškai tinkamai įformintas veiklos rezultatų pablogėjimas, laikantis darbo sutarties sąlygų keitimo taisyklių.

IX SKYRIUS

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMAS IR SĄSAJA SU DARBO UŽMOKESČIU

51. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal:

- 51.1. pedagoginiam darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka taikomą pareiginės algos koeficientą;
- 51.2 patvirtintą mokytojo darbo krūvio sandarą;
- 51.2. darbo laiko normą ar etato dalį;

51.3. teisėtai įformintas priemokas, pavadavimą, papildomą darbą ar kitas darbo užmokesčio dalis.

52. Mokytojų darbo krūvis sudaromas pagal šios Sistemos 6 priedą – Mokytojų darbo krūvio paskirstymo metodiką.

53. 6 priedo paskirtis – ne pakeisti aktualios mokytojų darbo krūvio skaičiuoklės ar specialiojo teisinio reguliavimo, o nustatyti aiškią jų taikymo, profesinio tobulėjimo ir veiklų mokyklos bendruomenei paskirstymo, pagrindimo ir vidaus kontrolės tvarką.

54. Mokytojo darbo krūvio sandara ir etato dalis nustatoma kiekvieniems mokslo metams atskirai, atsižvelgiant į konkrečių mokslo metų ugdymo planą, vykdomas bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas, priimtų mokinių skaičių, suformuotų klasių / grupių skaičių, dalykams, moduliams ir programoms skirtas valandas, mokytojo kvalifikaciją ir teisės aktuose nustatytus darbo krūvio sandaros reikalavimus.

55. Mokytojo darbo krūvio sandara ir etato dalis kiekvienais mokslo metais tvirtinama iš naujo, kai yra žinomi arba pagrįstai prognozuojami mokinių priėmimo, grupių komplektavimo, ugdymo plano ir programų vykdymo duomenys.

56. Ankstesniais mokslo metais mokytojui nustatyta darbo krūvio sandara, kontaktinių valandų skaičius, 5.1 dalies valandos, 5.2 dalies valandos ar etato dalis savaime nesukuria teisės į tokios pačios apimties darbo krūvį ar etato dalį kitais mokslo metais, jeigu pasikeičia objektyvios ugdymo proceso organizavimo aplinkybės.

57. Mokytojo darbo krūvis DAS tikslais skirstomas į šias dalis:

Dalis	Turinys
5.1 dalis	Ugdymas ir mokymas: kontaktinės valandos, pasirengimas, ugdymo planavimas, mokinių pasiekimų vertinimas, vadovavimas klasei ar grupei, praktikos ar pameistrystės priežiūra ir kitos aktualioje skaičiuoklėje 5.1 daliai priskirtos valandos.
5.2 dalis	Profesinis tobulėjimas ir veiklos mokyklos bendruomenei.

58. 5.1 dalis apskaičiuojama pagal ugdymo planą, vykdomas programas, dalykui, moduliui ar programai skirtas valandas, kontaktines valandas, pasirengimo koeficientus, mokinių / grupių skaičių ir kitus aktualios mokytojų darbo krūvio skaičiuoklės parametrus.

59. Bendras mokytojo metinis darbo krūvis apskaičiuojamas: bendras metinis krūvis = 5.1 dalies valandos + 5.2 dalies valandos.

60. Mokytojo etato dalis apskaičiuojama: etato dalis = bendras metinis valandų skaičius / teisės aktuose arba aktualioje mokytojų darbo krūvio skaičiuoklėje nustatytas metinis vienos pareigybės darbo valandų skaičius.

61. Jeigu DAS ar skaičiuoklėje naudojamas 1512 valandų metinis darbo laiko fondas, jis taikomas tik tiek, kiek atitinka atitinkamų mokslo metų galiojančią teisinį reguliavimą ir mokytojų darbo krūvio skaičiuoklės logiką.

62. Minimalios 5.2 dalies valandos apskaičiuojamos proporcingai mokytojo 5.1 daliai pagal formulę: minimalios 5.2 valandos = 5.1 dalies valandos / 1410 × 102, jeigu aktuali mokytojų darbo krūvio skaičiuoklė ar teisės aktai nenustato kitaip.

63. Minimalios 5.2 dalies valandos skiriamos dviem privalomoms kryptims: profesiniam tobulėjimui ir privalomoms veikloms mokyklos bendruomenei.

64. Valandos, viršijančios minimalų 5.2 dalies valandų skaičių, skiriamos tik už konkrečias individualiai sutartas veiklas.

65. Papildomos individualios 5.2 veiklos gali būti skiriamos, kai mokytojas realiai vykdo mokyklai reikalingus darbus, kurie nėra įtraukti į jo 5.1 dalį, nėra dubliuojami su kitomis darbo krūvio dalimis, turi aiškų pavadinimą, valandų skaičių, laikotarpį, laukiamą rezultatą arba veiklos paskirtį ir yra įrašyti į darbo krūvio sandarą, įsakymą arba kitą rašytinį dokumentą.

66. Papildomos individualios veiklos negali būti skiriamos vien dėl mokytojo aktyvumo, vadovo palankumo ar ankstesnių metų įpročio, jeigu nėra konkrečiai įvardyto darbo ir jam pagrįstai skirtų valandų.

67. Mokytojo kvalifikacinė kategorija gali būti vertinama sprendžiant, kokios individualios 5.2 veiklos jam gali būti siūlomos, tačiau ji negali būti vienintelis arba automatinis pagrindas didinti darbo krūvį. Didesnės 5.2 valandos aukštesnę kvalifikacinę kategoriją turinčiam mokytojui skiriamos tik tada, kai mokytojas realiai vykdo atitinkamas veiklas: mentorystę, metodinę pagalbą, projektų rengimą, ekspertavimą, ugdymo turinio kūrimą, patirties sklaidą ar kitas dokumentuotas veiklas.

68. Panašias funkcijas atliekantiems mokytojams 5.2 dalis turi būti skiriama pagal vienodą logiką.

69. Profesinio tobulėjimo valandos turi būti numatytos kiekvienam mokytojui.

70. Privalomos veiklos mokyklos bendruomenei skiriamos kiekvienam mokytojui, kai jos taikomos pagal ugdymo ar mokymo programos specifiką.

71. Reikšmingu skirtumu laikomas atvejis, kai panašias funkcijas atliekantiems mokytojams 5.2 valandų skaičius vieno etato ekvivalentu skiriasi daugiau kaip 10 procentų arba daugiau kaip 30 valandų ir skirtumas nėra akivaizdžiai pagrįstas mokytojų darbo krūvio skaičiuoklės duomenimis ar konkrečiomis individualiomis veiklomis. Reikšmingas skirtumas nėra savaime neteisėtas, tačiau jis turi būti pagrįstas raštu.

72. Mokytojo darbo krūvio sandara turi būti apskaičiuota mokytojų darbo krūvio skaičiuoklėje ir patvirtinta raštu.

73. Darbo krūvio sandaroje arba jos priede nurodoma: mokytojo vardas ir pavardė, pareigos, programa, dalykas ar modulis, 5.1 valandos, minimalios 5.2 valandos, papildomos individualios 5.2 valandos, bendras metinis valandų skaičius ir etato dalis.

74. Neįvardytos, neaptartos ar nedokumentuotos veiklos negali būti laikomos pagrindu didinti 5.2 dalį.

75. Jeigu po darbo krūvio sandaros patvirtinimo pasikeičia mokinių skaičius, grupių skaičius, ugdymo planas, programų vykdymas, mokytojo funkcijos ar kitos objektyvios aplinkybės, mokytojo darbo krūvio sandara ir etato dalis gali būti tikslinama teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Darbo krūvio sandaros ar etato dalies pakeitimas įforminamas raštu. Jeigu dėl darbo krūvio ar etato dalies pasikeitimo keičiamos darbo sutarties sąlygos, jos keičiamos tik teisės aktų nustatyta darbo sutarties sąlygų keitimo tvarka.

77. Darbo krūvio sandaros ir etato dalies pakeitimai netaikomi atgaline data, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

78. Mokytojas supažindinamas su jam nustatyta darbo krūvio sandara, etato dalimi ir jų pakeitimais DBSIS.

79. Mokytojų darbo krūvio paskirstymo metodika reguliuoja darbo laiko ir veiklų paskirstymą, tačiau nepakeičia pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficiento nustatymo ar koeficiento

didinimo dėl veiklos sudėtingumo taisyklių. Mokytojo darbo krūvis nėra savarankiškas pagrindas didinti pareiginės algos koeficientą, išskyrus atvejus, kai konkreti aplinkybė pagal galiojančią specialųjį teisinį reguliavimą arba šios Sistemos priedą dėl pedagoginių darbuotojų koeficiento didinimo laikoma veiklos sudėtingumo pagrindu.

80. Jeigu papildoma mokytojo veikla nepatenka į patvirtintą darbo krūvio sandarą, sprendžiama dėl darbo krūvio sandaros keitimo, susitarimo dėl papildomo darbo, priemokos, pavadavimo apmokėjimo arba kito teisėto darbo organizavimo sprendimo.

81. Mokslo metų pabaigoje atliekama trumpa 5.2 dalies analizė: ar visiems mokytojams skirtas bazinis minimumas, kokios papildomos individualios veiklos skirtos, ar nėra nepagrįstų skirtumų tarp panašias funkcijas atliekančių mokytojų ir ar 5.2 dalies paskirstymas nepažeidžia lygiateisiškumo principo.

X SKYRIUS PAVADAVIMAS

82. Pavadavimo samprata, rūšys, įforminimas, funkcijų perdavimas ir apskaita nustatomi Pavadavimo metodikoje, kuri yra šios Sistemos 4 priedas.

83. Pavadavimo metodika taikoma visiems darbuotojams: mokytojams, administracijai, specialistams, aptarnaujančiam ir ūkio personalui.

84. Pavadavimas turi būti įforminamas raštu.

85. Pavadavimo dokumente turi būti nurodyta pavaduojamas darbuotojas, pavaduojantis darbuotojas, pavadavimo priežastis, laikotarpis, perduodamos funkcijos, perduodamų funkcijų apimtis, darbo organizavimo būdas, atsakomybės ribos ir apmokėjimo pagrindas.

86. Jeigu mokytojas laikinai pavaduoja kitą mokytoją, pavadavimas įforminamas pagal Pavadavimo metodiką, o pavadavimo apmokėjimas nustatomas pagal Priemokų skyrimo ir papildomo apmokėjimo metodikos pavadavimo apmokėjimo nuostatas. Už tą pačią veiklą negali būti mokama dvigubai, jeigu ji jau yra apmokama kaip mokytojo patvirtintos darbo krūvio sandaros dalis.

87. Mokytojo pavadavimo dokumente turi būti aiškiai nurodyta, ar mokytojas tik prižiūri mokinius, veda pamoką pagal kito mokytojo parengtą medžiagą, savarankiškai pasirengia pamokai ar atlieka pilną pamokos ciklą: pasirengimą, vedimą, diferencijavimą, vertinimą ir dokumentavimą.

88. Direktorius pavadavimas organizuojamas pagal Įstaigos įstatus, steigėjo, savininko ar dalininko teises įgyvendinančios institucijos sprendimus.

89. Vadovaujančių darbuotojų, išskyrus direktorių, pavadavimą organizuoja Įstaigos direktorius.

XI SKYRIUS PRIEMOKOS IR PAPILDOMAS APMOKĖJIMAS

90. Priemokos nėra premijos.

91. Priemoka mokama už konkretų, faktiškai nustatytą ir dokumentais pagrįstą darbo masto, intensyvumo, atsakomybės, funkcijų ar užduočių padidėjimą.

92. Priemokų skyrimo ir papildomo apmokėjimo metodika yra šios Sistemos 3 priedas.

93. Priemoka gali būti skiriama už papildomą darbą, pavadavimą, laikinai padidėjusį darbo mastą ar intensyvumą, papildomas užduotis, padidėjusią atsakomybę ar objektyviai padidėjusį darbo sudėtingumą.

94. Priemokos negali būti naudojamos kaip nuolatinis būdas kompensuoti netinkamai nustatytą pareiginės algos koeficientą, darbo krūvį ar pareigybės aprašymą.

95. Jeigu papildomos funkcijos tampa nuolatinės, turi būti vertinamas poreikis keisti pareigybės aprašymą, darbo sutarties sąlygas, darbo krūvį, pareiginės algos koeficientą arba steigti ar keisti pareigybę.

96. Mokytojų atveju pirmiausia tikrinama, ar papildoma veikla patenka į patvirtintą 5.1 ar 5.2 dalį.

97. Jeigu veikla patenka į 5.1 arba 5.2 dalį, ji papildomai neapmokama kaip priemoka tuo pačiu pagrindu.

98. Jeigu papildoma mokytojo veikla nepatenka į 5.1 ar 5.2 dalį, sprendžiama dėl darbo krūvio sandaros pakeitimo, susitarimo dėl papildomo darbo, priemokos arba kito teisėto darbo organizavimo sprendimo.

99. Už tą pačią aplinkybę darbuotojui negali būti mokama dvigubai.

XII SKYRIUS PREMIJOS

100. Įstaigoje gali būti taikomos dvi premijų rūšys: metinė premija ir vienkartinė premija.

101. Metinė premija ir vienkartinė premija yra skirtingos premijų rūšys. Jos negali būti skiriamos už tą pačią aplinkybę.

102. Premija nėra automatinė darbo užmokesčio dalis.

103. Įprastas, sąžiningas ir tinkamas pareigybės funkcijų vykdymas savaime nesudaro pagrindo premijai.

104. Mokytojo 5.1 ir 5.2 dalyse jau numatytos veiklos savaime nėra premijavimo pagrindas. Premija gali būti skiriama tik už aiškiai dokumentuotą papildomą rezultatą, viršijantį patvirtintą darbo krūvio sandarą arba sukūrusį išskirtinę naudą Įstaigai.

105. Premijos skiriamos tik tada, kai yra faktinis ir dokumentinis pagrindas, darbuotojo indėlis, viršijantis įprastą funkcijų atlikimą, finansinės galimybės ir direktoriaus įsakymas.

PIRMASIS SKIRSNIS METINĖ PREMIJA

106. Metinė premija skiriama pagal Premijų skyrimo darbuotojams metodiką, kuri yra šios Sistemos 5 priedas.

107. Metinė premija gali būti skiriama vieną kartą per metus už vertinamą laikotarpį.

108. Metinė premija grindžiama trimis kriterijais: papildomas indėlis, poveikis ir nauda Įstaigai.

109. Kiekvienas kriterijus vertinamas nuo 1 iki 5 balų.

110. Bendras balas apskaičiuojamas: $B = P + V + N$.

Bendras balas	Vertinimas	Premijos dydis
3–5	Įprastas funkcijų vykdymas, papildomas indėlis nenustatytas	0 %
6–8	Nedidelis papildomas indėlis	iki 15 %
9–11	Aiškus papildomas indėlis	16–35 %
12–13	Reikšmingas papildomas indėlis	36–60 %
14	Labai reikšmingas papildomas indėlis	61–80 %
15	Išskirtinis, dokumentuotas indėlis	81–100 %

111. Metinė premija negali viršyti 100 procentų darbuotojo vieno mėnesio pareiginės algos.

ANTRASIS SKIRSNIS VIENKARTINĖ PREMIJA

112. Vienkartinė premija gali būti skiriama už išskirtinį, neplanuotą, dokumentuotą rezultatą, kuris nebuvo ir nebus vertinamas kaip metinės premijos pagrindas.

113. Vienkartinė premija gali būti skiriama už ypatingos svarbos problemos išsprendimą, reikšmingą nuostolių, žalos ar rizikos išvengimą, išskirtinį indėlį į projektą ar veiklą, reikšmingą Įstaigos veiklos pagerinimą ar saugos, ugdymo proceso, finansų, dokumentų ar infrastruktūros srityje sukurtą aiškiai identifikuojamą naudą, kitą išskirtinį, dokumentuotą ir Įstaigai reikšmingą rezultatą.

114. Vienkartinė premija neskiriama už įprastą pareigybės funkcijų vykdymą, vien tik darbo drausmės laikymąsi, vien tik ilgą darbo stažą, lojalumą Įstaigai, aplinkybes, už kurias jau skirta priemoka, aplinkybes, kurios įtrauktos į metinės premijos vertinimą, arba mokytojo 5.1 ar 5.2 dalyse jau įformintas veiklas, jeigu nėra papildomo rezultato.

Pagrindas	Dydis
Reikšmingas vienkartinis rezultatas	iki 30 % pareiginės algos
Labai reikšmingas vienkartinis rezultatas	31–60 % pareiginės algos
Išskirtinis rezultatas, turėjęs aiškią naudą visai Įstaigai	61–100 % pareiginės algos

115. Bendra metinės ir vienkartinės premijos suma vienam darbuotojui per kalendorinius metus gali viršyti 100 proc. darbuotojui nustatytos pareiginės algos, jeigu premijos skiriamos už skirtingus, dokumentuotus pagrindus ir nėra dvigubo apmokėjimo už tą patį rezultatą.

XIII SKYRIUS PROJEKTINĖ VEIKLA IR PAPILDOMAS FINANSAVIMAS

116. Darbuotojams, dalyvaujantiems projektuose, gali būti mokama už darbą, jeigu tai numatyta projekto biudžete, projekto sutartyje, finansavimo sąlygose arba Įstaigos vidaus dokumentuose.

117. Projektinės veiklos apmokėjimas negali dubliuoti įprastų darbo funkcijų apmokėjimo, jeigu projekto veikla faktiškai patenka į darbuotojo įprastą pareigybės funkciją ir darbo laiką.

118. Mokytojų projektinės veiklos atveju pirmiausia nustatoma, ar veikla jau yra įtraukta į 5.1 arba 5.2 dalį.

119. Jeigu projektinė veikla įtraukta į 5.2 dalį kaip papildoma individuali veikla, papildomas apmokėjimas tuo pačiu pagrindu netaikomas, išskyrus atvejus, kai projekto finansavimo sąlygos aiškiai numato atskirą apmokėjimą ir nėra dvigubo apmokėjimo už tą pačią veiklą.

120. Jeigu projektinė veikla atliekama papildomu darbo laiku arba sudaro papildomą savarankišką funkciją, turi būti sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo arba priimamas kitas teisėtas darbo organizavimo sprendimas.

121. Projektinės veiklos apmokėjimas dokumentuojamas nurodant projektą, finansavimo šaltinį, darbuotojo funkcijas, darbo laiką ar rezultatą, apmokėjimo dydį ir atsiskaitymo dokumentus.

XIV SKYRIUS

DARBAS POILSIO, ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTĮ IR VIRŠVALANDŽIAI

122. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbuotojo darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

123. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

124. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

125. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

126. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, arba viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

127. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną arba švenčių naktį mokamas ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

128. Darbuotojo prašymu, kai tai leidžia teisės aktai, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas arba viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš taikomo apmokėjimo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

129. Nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų, padidėjęs darbo mastas ar intensyvumas apmokami pagal šią Sistemą, darbo sutartį, arba Priemokų skyrimo ir papildomo apmokėjimo metodiką.

130. Papildomos nuostatos dėl atostoginių ir ligos išmokos:

130.1. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu laikotarpiu, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, keitėsi mokytojo darbo krūvio sandara ar etato dalis, atostoginiai apskaičiuojami vadovaujantis vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo taisyklėmis ir darbuotojo darbo laiko normos / etato dalies pasikeitimus pagrindžiančiais dokumentais.

130.2. Ligos išmoka už pirmąsias dvi laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, mokama teisės aktų nustatyta tvarka 62,9 procentai dydžiais, taikant darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo taisyklės. Nuo trečiosios laikinojo nedarbingumo dienos ligos išmokos mokamos teisės aktų nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SKAIDRUMAS IR LYGIŲ GALIMYBIŲ KONTROLĖ

131. Įstaiga užtikrina darbuotojų teisę gauti informaciją apie jam taikomą pareigybės lygį, pareigybės koeficiento intervalą, konkretaus koeficiento nustatymo logiką, darbuotojo veiklos vertinimo rezultata, mokytojo darbo krūvio 5.1 ir 5.2 dalių sandarą, priemokų ir premijų skyrimo pagrindus bei apibendrintus duomenis apie tos pačios ar vienodos vertės pareigybių darbo užmokesčio lygius, neatskleidžiant asmens duomenų.

132. Įstaiga ne rečiau kaip kartą per metus atlieka darbo užmokesčio pasiskirstymo pagal lytį analizę.

133. Mokytojų atveju papildomai atliekama trumpa 5.2 dalies paskirstymo analizė pagal 6 priedą.

134. Atliekant 5.2 dalies analizę, vertinama, ar visiems mokytojams skirtas bazinis 5.2 minimumas, kokios papildomos individualios 5.2 veiklos skirtos, ar nėra nepagrįstų skirtumų tarp panašias funkcijas atliekančių mokytojų ir ar 5.2 dalies paskirstymas nepažeidžia lygiateisiškumo principo.

135. Jeigu nustatomas didesnis kaip 5 procentų nepagrįstas darbo užmokesčio skirtumas tarp darbuotojų, dirbančių tokį patį ar vienodos vertės darbą, Įstaiga privalo nustatyti skirtumo priežastis, patikrinti, ar skirtumas pagrįstas objektyviais kriterijais, parengti korekcinį veiksmų planą, dokumentuoti sprendimą ir informuoti darbuotojų atstovus apibendrinta forma.

136. Darbo užmokesčio skaidrumo informacija teikiama taip, kad nebūtų atskleisti konkrečių darbuotojų asmens duomenys, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

XVI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖ

137. Įstaigoje taikoma trijų lygių darbo apmokėjimo vidaus kontrolė:

Kontrolės lygis	Kas tikrinama	Atsakingas subjektas
Pirminė kontrolė	Ar sprendimas pagrįstas faktų ir dokumentu	Tiesioginis vadovas
Teisinė / procedūrinė kontrolė	Ar laikomasi DAS, darbo sutarties ir teisės aktų	Personalo funkciją atliekantis darbuotojas / paskirtas asmuo
Finansinė kontrolė	Ar yra lėšų, ar neviršijami limitai	Finansinę apskaitą vykdomas darbuotojas

138. Privalomai dokumentuojama: pareigybės vertinimas, pareigybės lygis, koeficiento intervalas, darbuotojo veiklos vertinimas, konkretaus koeficiento apskaičiavimas, mokytojo 5.1 dalis, minimalios 5.2 valandos, papildomos individualios 5.2 valandos, reikšmingų 5.2 skirtumų pagrindimas, priemokos pagrindas, pavadavimo faktas, premijos pagrindas ir darbo užmokesčio pagal lytį analizė.

139. Prieš patvirtinant mokytojo darbo krūvį tikrinama, ar 5.1 dalis apskaičiuota DU skaičiuoklėje, ar minimalios 5.2 valandos apskaičiuotos pagal formulę $5.1 / 1410 \times 102$, ar profesinio tobulėjimo valandos numatytos kiekvienam mokytojui, ar privalomos bendruomenės veiklos numatytos

pagal programos specifiką, ar papildomos individualios 5.2 veiklos turi konkretų pavadinimą, valandas ir pagrindimą, ar nėra veiklų dubliavimo, ar bendras krūvis atitinka nustatomą etato dalį ir ar reikšmingi 5.2 skirtumai pagrįsti.

140. Jeigu bent į vieną kontrolinį klausimą atsakoma neigiamai, mokytojo darbo krūvio sandara tikslinama arba parengiamas rašytinis pagrindimas.

141. Sprendimas dėl darbo užmokesčio negali būti laikomas tinkamai pagrįstu, jeigu nėra nurodytas faktinis pagrindas, taikoma DAS nuostata ir atsakingo asmens sprendimas.

142. Darbuotojas turi teisę gauti jam taikomo darbo užmokesčio sprendimo pagrindimą.

XVII SKYRIUS DOKUMENTŲ HIERARCHIJA

143. Šią Sistemą sudaro pagrindinis tekstas ir priedai.

144. Pagrindinis DAS tekstas nustato bendrus darbo apmokėjimo principus, darbo užmokesčio sandarą, koeficientų intervalus, MMA / 1,1 MMA garantijas, mokytojų darbo krūvio sąsają su darbo užmokesčiu, priemokų, pavadavimo, premijų, skaidrumo ir vidaus kontrolės pagrindus.

145. DAS priedai detalizuoja konkrečias metodikas.

146. Mokytojų darbo krūvio paskirstymo metodika yra specialusis DAS priedas mokytojų darbo krūvio sudarymo, 5.1 ir 5.2 dalių nustatymo, papildomų individualių 5.2 veiklų, reikšmingų skirtumų, dokumentavimo ir vidaus kontrolės klausimais. Pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficiento didinimo dėl veiklos sudėtingumo metodika yra specialusis DAS priedas pedagoginių darbuotojų koeficiento didinimo pagrindų, ribų, rodiklių, dokumentavimo ir vidaus kontrolės klausimais.

147. Jeigu kyla neatitikimas tarp pagrindinio DAS teksto ir Mokytojų darbo krūvio paskirstymo metodikos, pirmiausia taikomi galiojantys teisės aktai, tada taikoma darbuotojui palankesnė nuostata, jeigu ji neprieštarauja teisės aktams. Mokytojų darbo krūvio sandaros, 5.1 dalies, 5.2 dalies, papildomų individualių 5.2 veiklų ir reikšmingų 5.2 skirtumų klausimais taikoma Mokytojų darbo krūvio paskirstymo metodika; darbo užmokesčio sandaros, koeficientų, priemokų, premijų ir bendros vidaus kontrolės klausimais taikomas pagrindinis DAS tekstas ir atitinkami DAS priedai.

Lygis	Dokumentas
1	Teisės aktai
2	Steigėjo / savininko / dalininko teisės įgyvendinančios institucijos privalomi sprendimai
3	Darbo apmokėjimo sistema
4	DAS priedai ir metodikos
5	Direktoriaus įsakymais
6	Individualūs darbuotojo dokumentai

XVIII SKYRIUS SISTEMOS PERŽIŪRA

148. Sistema peržiūrima ne rečiau kaip kartą per metus, pasikeitus MMA, BD, vadovo maksimaliam koeficientui, darbo apmokėjimą reglamentuojantiems teisės aktams, mokytojų DU skaičiuoklei, švietimo srities reguliavimui, Įstaigos struktūrai, atlikus pareigybių vertinimo peržiūrą, nustačius nepagrįstus darbo užmokesčio arba mokytojų 5.2 dalies skirtumus arba gavus darbuotojų atstovų motyvuotą siūlymą.

149. Sistemos pakeitimai derinami su darbuotojų atstovais teisės aktų nustatyta informavimo ir konsultavimo tvarka.

150. Jeigu keičiasi tik MMA, BD ar teisės aktuose nustatytas privalomas dydis, koeficientų perskaičiavimas gali būti atliekamas direktoriaus įsakymu pagal šios Sistemos VII skyriuje nustatytas formules.

151. Jeigu keičiasi mokytojų DU skaičiuoklės struktūra, 6 priedas peržiūrimas ir atnaujinamas taip, kad neprieštarautų aktualiai skaičiuoklės logikai.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

152. Sistema įsigalioja nuo direktoriaus įsakyme nurodytos datos.

153. Visi darbuotojai su Sistema supažindinami raštu arba elektroninėmis priemonėmis.

154. Naujai priimami darbuotojai su Sistema supažindinami iki darbo sutarties pasirašymo arba ne vėliau kaip pirmąją darbo dieną.

155. Darbo sutartyse arba darbo sutarties pakeitimuose turi būti nurodyta darbuotojo pareiginė alga arba jos nustatymo principai, darbo laiko norma, pareigybė ir kitos būtinosios darbo sutarties sąlygos.

156. Mokytojų darbo krūvio sandaros, DU skaičiuoklės duomenys, papildomų individualių 5.2 veiklų pagrindimai ir metinės analizės dokumentai saugomi Įstaigos dokumentacijos plane nustatyta tvarka.

157. Darbo apmokėjimo sistemos įgyvendinimo techninės formos, skaičiuoklės, kontroliniai lapai, suvestinių šablonai ir kiti pagalbiniai dokumentai, kurie nekeičia šioje Sistemoje nustatytų darbo užmokesčio sudedamųjų dalių, kriterijų, koeficientų intervalų, priemonių, premijų, pavadavimo ar mokytojų darbo krūvio nustatymo taisyklių, gali būti tvirtinami ir atnaujinami Įstaigos direktoriaus įsakymu, nekeičiant šios Sistemos.

158. Jeigu techniniu dokumentu keičiami darbuotojų darbo apmokėjimo kriterijai, dydžiai, intervalai, teisės ar pareigos, toks pakeitimas laikomas Darbo apmokėjimo sistemos pakeitimu ir derinamas Įstaigos įstatuose bei teisės aktuose nustatyta tvarka.

159. Šios Sistemos priedai yra neatskiriama Sistemos dalis:

Priedas	Pavadinimas
1 priedas	Vienodos vertės pareigybių vertinimo metodika
2 priedas	Darbuotojo veiklos vertinimo metodika
3 priedas	Priemonių skyrimo ir papildomo apmokėjimo metodika

4 priedas	Pavdavimo organizavimo ir apmokėjimo metodika
5 priedas	Premijų skyrimo darbuotojams metodika
6 priedas	Mokytojų darbo krūvio paskirstymo metodika
7 priedas	Pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficiento didinimo dėl veiklos sudėtingumo metodika

SUDERINTA

Informavimo ir konsultavimo procedūros atliktos
Darbo tarybos 2026 m. gegužės 22 d. protokolo Nr. DT-2

PRITARTA

Viešosios įstaigos Raseinių technologijos ir verslo mokyklos
Tarybos (kolegialaus valdymo organo) 2026 m. gegužės 28 d.
posėdžio protokolu Nr. IT-2