SUDERINTA
Mažeikių politechnikos mokyklos
Mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo)
2025 m. vasario 6 d. posėdžio nutarimu
(protokolas 2025-02-06 Nr. V8-1)

PATVIRTINTA
Mažeikių politechnikos mokyklos
direktoriaus 2025 m. vasario 7 d.
įsakymu Nr. VI-22

MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių politechnikos mokykla (toliau – Mokykla) yra profesinio mokymo įstaiga. Teisinė forma – viešoji įstaiga. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija yra Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija (toliau – ŠMSM). Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imama 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, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.
2. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIV-2349, patvirtinto 2023 m. gruodžio 14 d., Viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, vadovų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. 80 „Dėl Viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“, Mažeikių politechnikos mokyklos įstatais, patvirtintais 2021 m. rugsėjo mėn. 30 d. įsakymu Nr. V-1775, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
3. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 metų sausio 17 d. įsakymu Nr. V-41 „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, priskyrimo kategorijai“ Mokykla priskiriama II kategorijai, darbuotojų pareigybės yra skirstomos į A, B, C ir D lygius.
4. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

5. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

5.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

a) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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

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

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

6. Pareigybės skirstomos į grupes:

6.1. vadovai (pareigybės lygis A1);

6.2. vadovų pavaduotojai (pareigybės lygis A1 arba A2);

6.3. skyrių, sektorių, kitų padalinių vadovai, vedėjai (pareigybės lygis A2 arba B, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti);

6.4. specialistai (pareigybės lygis A2 arba B, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti);

6.5. pedagogai (pareigybės lygis A2);

6.6. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

6.7. darbininkai (pareigybės lygis D).

III SKYRIUS
MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

7. Darbuotojų etatinių pareigybių skaičius nustatomas sausio 1 dienai, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos įstatymo nustatyta tvarka.

8. Direktorius, suderinęs su ŠMSM, gali keisti konkrečiai pareigybei skirtą etatų skaičių, neviršydamas Mokyklai nustatyto didžiausio leistino darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičiaus ir Mokyklai skirtų asignavimų.

9. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, pareigybių skaičius darbuotojų pareigybių sąraše nustatomas atsižvelgiant į Mokyklos pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus.

10. Direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (ŠMSM) ar jos įgaliotas asmuo.

11. Direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus.

12. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

12.1. pareigybės grupė;

12.2. pareigybės pavadinimas;

12.3. pareigybės lygis;

12.4. pareigybės pavaldumas;

12.5. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

12.6. pareigybei priskirtos funkcijos.

IV SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

13. Darbo užmokestį sudaro Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nurodytos sudėtinės dalys:

13.1. pareiginė alga;

13.2. priemokos;

13.3. premijos;

13.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ar budėjimą;

13.5. papildoma darbo užmokesčio dalis.

14. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį 5 ir 20 mėnesio dienomis, o jeigu darbuotojas prašo raštiškai – kartą per mėnesį.

15. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

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

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

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

V SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

19. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai už nekvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu viena Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA), o už kvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu 1,1 MMA. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Darbuotojų maksimalus pareiginės algos koeficiento dydis negali viršyti direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

20. Darbuotojų pareiginė alga peržiūrima ir keičiama pasikeitus įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui arba Mokyklai priskirtoms funkcijoms.

21. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir, kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų. Tokioms pareigybėms nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei įstaigos vadovui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

22. Darbuotojų pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą padauginus iš pareiginės algos BD.

23. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

24. Mokyklos direktoriaus darbo apmokėjimas nustatomas vadovaujantis Viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, vadovų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. 80 „Dėl Viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“.

VI SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJAI

25. Vadovų pareiginės algos koeficientai, darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai bei mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklos pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, karjeros specialistų, psichologų, socialinių pedagogų, auklėtojų, darbo krūvio sandara nurodyti Sistemos 1 ir 2 prieduose.

26. Mokykloje yra išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

26.1. **veiklos sudėtingumo kriterijus**, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis:

26.1.1. kai atliekamos nesudėtingos ir (ar) mažos apimties užduotys (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

26.1.2. kai atliekamos vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotys (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,1;

26.1.3. kai atliekamos sudėtingos ir (ar) didelės apimties užduotys (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,15;

26.2. **atsakomybės lygio kriterijus**, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą:

26.2.1. žemiausias lygis – kai teikiama informacija kitiems veiklos vykdytojams, kai dalyvaujama veikloje, bet neatsakoma už rezultatą – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,025;

26.2.2. vidutinis lygis – kai atliekama paraminė funkcija (patariama, paaiškinama, stebima, komentuojama, pritariama) bei suderinami veiksmai, kai kaupiama, analizuojama ir teikiama apibendrinta informacija, teikiamos paslaugos, reikalingos kitų pareigybių darbui – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

26.2.3. aukštas lygis – kai gaunama dalis atsakomybės ir už šią dalį atsakoma tiesiogiai, kai užduotys yra deleguojamos, žinoma visuma bei galima ją įvardinti, tačiau nepriimami sprendimai, lemiantys visumos rezultatą, kai taikoma bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,075;

26.2.4. aukščiausias lygis – kai turima teisė priimti sprendimus, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe, kai galima deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tačiau yra didinama kontrolė, tai yra vadovaujanti pareigybė – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,1;

26.3. **profesinio darbo patirties kriterijus,** apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose:

26.3.1. iki 1 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,03;

26.3.2. nuo 1 m. iki 2 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,06;

26.3.3. nuo 2 m. iki 4 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,09;

26.3.4. nuo 4 m. iki 6 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,12;

26.3.5. nuo 6 m. ir daugiau – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,15;

26.4. **žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus**, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką). Vertinama, ar funkcijoms atlikti reikalinga:

26.4.1. mokėti dirbti su programomis (jeigu reikalavimas mokėti dirbti su konkrečiomis programomis nustatytas pareigybės aprašyme) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,075;

26.4.2. išmanyti ir mokėti taikyti teisės aktus (jeigu reikalavimas būti susipažinusiam su konkrečiais teisės aktais nustatytas pareigybės aprašyme) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

26.4.3. mokėti užsienio kalbą (jeigu reikalavimas mokėti užsienio kalbą nustatytas pareigybės aprašyme) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,1;

26.4.4. kiti žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijų nurodantys požymiai – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,025.

27. Pareiginė alga gali būti didinama iki 100 procentų, bet negali viršyti vadovo maksimalaus koeficiento.

28. Pareiginės algos koeficientai nurodomi pareigybių sąrašuose ir darbo sutartyse.

VII SKYRIUS
PRIEMOKOS

29. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

29.1. už pavadavimą, jei raštu laikinai pavedama atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

29.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, jeigu dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

29.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, jeigu padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

30. Skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, bet ne didesnė negu 50 procentų darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemokų suma negali būti didesnė negu 80 procentų darbuotojo pareiginės algos. Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

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

32. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jo skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomas darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

33. Konkretų priemokos dydį nustato Mokyklos direktorius, tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymu, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

VIII SKYRIUS
PREMIJOS

34. Premijos gali būti skiriamos paskatinti darbuotoją:

34.1. už atliktas vienkartines Mokyklos veiklai ypač svarbias užduotis;

34.2. už labai gerai įvertintą Mokyklos darbuotojo veiklą ir aukštus praėjusių metų veiklos rezultatus, kurie prisidėjo prie Mokyklos kaitos rezultatų;

34.3. už darbuotojo indėlį įgyvendinant Mokyklos strateginius ir prioritetinius tikslus;

34.4. už ruošimąsi renginiams ir renginių organizavimą;

34.5. už projektų rengimą, koordinavimą ir administravimą;

34.6. už aktyvų dalyvavimą Mokyklos darbo grupėse ir savivaldos institucijose, už pozityvios darbo patirties skleidimą Mokykloje ir už jos ribų;

34.7. už Mokyklos rėmėjų pritraukimą, reprezentavimą visuomenėje, žiniasklaidoje ir internetinėje erdvėje.

35. Mokyklos direktoriui viešosios įstaigos savininkė (ŠMSM) gali priimti sprendimą skirti premiją už išskirtinį jo indėlį įgyvendinant Mokyklos veiklos tikslus arba pasiektus papildomus išskirtinius rezultatus, pasibaigus finansiniams metams ir patvirtinus Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinius. Ši premija negali būti didesnė negu 4 direktoriaus pareiginės algos dydžiai.

IX SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ AR DARBĄ, KAI NUKRYPSTAMA NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

36. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

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

39. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

40. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

41. Už budėjimą darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

X SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINĖSE VEIKLOSE

42. Darbuotojams, gali būti mokamas darbo užmokestis už dalyvavimą Mokyklos ar kitos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos įgyvendinamuose projektuose, taip pat veikloje, atliekamoje pagal Mokyklos sudarytas bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar remiantis Europos Sąjungos teisės aktais įsteigtomis institucijomis, jeigu šie projektai ar veikla turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus su Mokyklos veiklos tikslais, nustatytas jų įgyvendinimo terminas ir jiems numatytas atskiras biudžetas.

43. Darbuotojų, dirbančių projektuose, darbo apmokėjimo formos, ir sąlygos, darbo laikas ir darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo (sutarties papildyme).

44. Už dalyvavimą projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų mokama projektų ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytomis sąlygomis (pagal įkainius).

45. Jeigu sąlygos (ir įkainiai) nenustatyti, mokėjimo už dalyvavimą įgyvendinant projektus ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis įkainius Mokyklos direktoriui nustato viešosios įstaigos savininkė (Švietimo, mokslo ir sporto ministerija), o darbuotojui – Mokyklos direktorius.

46. Už laiką, kurį Mokyklos direktorius ar darbuotojas dalyvauja šios Sistemos 40 punkte nurodytuose projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis, už kurį mokama šių taisyklių 42–44 punktuose nustatyta tvarka, darbo užmokestis iš valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšų Mokyklos direktoriui ar darbuotojui nemokamas.

XI SKYRIUS
MATERIALINĖS PAŠALPOS

47. Atsižvelgiant į Mokyklos finansines galimybes, darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta

tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Mokyklos darbuotojai ar vadovai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, kai yra rašytinis darbuotojo ar vadovo prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai, Mokyklos direktorius gali priimti sprendimą darbuotojui, o viešosios įstaigos savininkė – direktoriui iš Mokyklos lėšų skirti iki 5 MMA dydžio materialinę pašalpą.

48. Mirus darbuotojui ar vadovui, atsižvelgiant į Mokyklos finansines galimybes, materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams, jeigu yra mirusio darbuotojo ar vadovo šeimos nario (narių) rašytinis prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai.

49. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai ar vadovai mirties atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas.

XII SKYRIUS
PAPILDOMA DARBO UŽMOKESČIO DALIS

50. Papildoma darbo užmokesčio dalis, kuri priklauso nuo užsibrėžtų Mokyklos veiklos tikslų įgyvendinimo ir Mokyklos direktoriui numatytų metinių užduočių įvykdymo, gali būti nustatoma ir išmokama Mokyklos direktoriui.

51. Direktoriaus metines užduotis bei veiklos rodiklius, papildomos darbo užmokesčio dalies dydį, atsižvelgiant į veiklos tikslų ir metinių užduočių įgyvendinimą, nustato Mokyklos savininkė (ŠMSM).

52. Jeigu direktorius neįgyvendina visų užsibrėžtų Mokyklos veiklos tikslų ir neįvykdo visų jam numatytų metinių užduočių, papildoma darbo užmokesčio dalis neišmokama, o jeigu Mokyklos direktorius šiuos tikslus įgyvendina ir šias metines užduotis įvykdo iš dalies, – proporcingai mažinama.

53. Papildoma darbo užmokesčio dalis negali viršyti 30 procentų direktoriui praėjusiais finansiniais metais išmokėtos pareiginės algos sumos ir turi būti išmokama per mėnesį nuo Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinio patvirtinimo dienos.

54. Papildoma darbo užmokesčio dalis nustatoma ir išmokama vieną kartą, pasibaigus finansiniams metams ir patvirtinus Mokyklos metinius finansinių ataskaitų rinkinius.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

56. Darbuotojo atlyginimas ir pareiginės algos koeficientas nustatomas Mokyklos direktoriaus įsakymu bei darbo sutartyje.

57. Sistema derinama konsultuojantis su Mokyklos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

58. Su Sistema Mokyklos darbuotojai supažindinami išsiunčiant ją susipažinimui per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS).

59. Sistemą tvirtina ir keičia Mokyklos taryba (Kolegialus valdymo organas).