

PATVIRTINTA
Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V-148 (1.3)
(Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos
direktoriaus 2024 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. V-105 (1.3) redakcija)

ŠIAULIŲ 1-OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto 1-osios muzikos mokyklos (toliau Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nuostatais ir nustato Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo principus, pareigybių lygius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, priemonių, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų dydžius ir skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir skyrimo tvarką, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką. Tai, kas nenumatyta Apraše, sprendžiama taip, kaip nustatyta Įstatyme.

2. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

3. Pagrindinės šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Mokyklos darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

3.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma);

3.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

3.5. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijųklasifikatorių.lt;

3.6. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

3.7. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

3.8. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

II SKYRIUS

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

4. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
 - 4.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - 4.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 5. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 6. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 7. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
8. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
 - 8.1. mokyklos direktorius, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, koncertmeisteriai - priskiriami A2 lygio grupei;
 - 8.2. bibliotekininkas, kompiuterių technikas priskiriami B lygio grupei;
 - 8.3. ūkvedys, sekretorius, instrumentų derintojas priskiriami C lygio grupei;
 - 8.4. darbininkas, kiemsargis, valytojas, budėtojas, rūbininkas priskiriami D lygio grupei (toliau Darbininkai).
9. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Šiaulių miesto meras.
10. Mokyklos darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:
 - 10.1. pareigybės grupė;
 - 10.2. pareigybės pavadinimas;
 - 10.3. konkretus pareigybės lygis;
 - 10.4. specialieji reikalavimai, keliama šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
 - 10.5. pareigybei priskirtos funkcijos.
11. Mokyklos pareigybių sąrašas, etatų skaičius, pareigybės priskyrimas lygiui ir grupei nurodomi šiame Apraše (**Priedas Nr. 1**)

III SKYRIUS

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

12. Mokyklos darbuotojo darbo užmokestį sudaro:
 - 12.1. pareiginė alga;
 - 12.2. priemokos;
 - 12.3. pinigine išmoka;
 - 12.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
 - 12.5. kintamoji dalis (skiriama Mokyklos darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą Įstatymo ir Aprašo nustatyta tvarka).

IV SKYRIUS

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖ ALGA

13. Mokyklos darbuotojų, pareiginės algos koeficientų dydžius pagal Apraše numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Mokyklos direktorius iš darbo apmokėjimo sistemos apraše pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu šio Aprašo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus (**Priedas Nr. 5**). Mokyklos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Mokyklos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Įstatymo 1 priede.

14. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

15. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

16. Mokyklos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo ir Aprašo nuostatas, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) Apraše numatytais atvejais.

17. Mokytojų ir koncertmeisterių pareiginė alga ir darbo krūvio sandara:

17.1. mokyklos mokytojų ir koncertmeisterių pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą; (**Priedai Nr. 3 ir Nr. 4**).

17.2. mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą; (**Priedas Nr. 2**).

17.3. mokytojų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

17.4. pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras; mokytojų darbo krūvio sandara (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką) pateikiama Įstatymo 2 priede.

V SKYRIUS

VEIKLOS VERTINIMAS

17. Mokyklos darbuotojų veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Vertinama Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

19. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, veiklos vertinimas atliekamas Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų Mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

20. Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

21. Mokyklos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje švietimo įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

22. Mokyklos direktoriaus veiklą vertina Šiaulių miesto meras (kaip Mokyklos direktorių į pareigas priimančio asmuo). Mokyklos direktoriaus veikla vertinama, dalyvaujant mokyklos tarybai.

23. Vertinamas Mokyklos direktorius ir Mokyklos darbuotojai turi teisę kviešti Darbo

atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui (Mokyklos direktoriaus veiklos vertinimo atveju – Šiaulių miesto merą kaip jį į pareigas priimančią asmenį, jeigu Mokyklos direktoriaus veiklą vertino Šiaulių miesto mero įgaliotas asmuo) vertinant jų veiklą.

24. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina Mokyklos direktorius.

25. Mokyklos direktorius Mokyklos darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

25.1. viršijanti lūkesčius;

25.2. atitinkanti lūkesčius;

25.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

25.4. neatitinkanti lūkesčių.

26. Mokyklos direktorius, kartu su Mokyklos Darbo tarybos atstovu įvertinęs Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip viršijančią lūkesčius:

26.1. nustato 10, 20 arba 30 procentų pareiginės algos dydžio kintamąją dalį:

26.1.1. 30 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti visi sutartiniai vertinimo rodikliai, atliktos užduotys, orientuotos į mokyklos veiklos pokytį ar proceso tobulinimą, puikiai gebama atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

26.1.2. 20 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, žymiai pagerinta mokyklos kai kurių sričių veikla, labai gerai geba atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

26.1.3. 10 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, mokyklos veikloje pasiekta geresnių rezultatų; pagerinta įstaigos veikla, labai gerai geba atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

27. Įvertinęs praėjusių kalendorinių metų Mokyklos darbuotojo veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, jei Mokyklos darbuotojas iš esmės pasiekė veiklos rezultatus pagal sutartus vertinimo rodiklius, tačiau užduotys buvo mažesnio masto ir svarbos, nustatoma 5 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis.

28. Įvertinęs praėjusių kalendorinių metų Mokyklos darbuotojo veiklą kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau įstaigos darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

29. Įvertinęs praėjusių kalendorinių metų Mokyklos darbuotojo veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių, Mokyklos direktoriaus sprendimu:

29.1. Mokyklos darbuotojui 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 minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

29.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas.

30. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas 31 punkte numatyta tvarka atliekamas į pareigas priimančio Mokyklos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

30.1. Mokyklos direktoriaus rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Mokyklos darbuotojo veiklos rezultatais viršijus lūkesčius;

30.2. Mokyklos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

30.3. jei Mokyklos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

31. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 28 punkte numatytais 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 Mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo planas.

32. Sprendimą dėl Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento, kintamosios dalies skyrimo, priima Mokyklos direktorius.

33. Mokyklos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS

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

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

34.2. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

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

35. Kiekviena priemoka, nurodyta 34.1. – 34.3. punktuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų Mokyklos darbuotojo pareiginės algos.

36. Vienam Mokyklos darbuotoju vienu metu gali būti skiriamos kelios priemokos pagal kiekvieną iš 34.1. – 34.3. punktuose nurodytų kriterijų, tačiau priemokų suma negali viršyti 80 procentų Mokyklos darbuotojo pareiginės algos.

37. Konkretų Mokyklos darbuotojui mokėtiną priemokos dydį nustato Mokyklos direktorius įsakymu.

38. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų laikotarpį, už kurį skiriama priemoka, taip pat nurodant kokių 34.1. – 34.3. punktuose numatytu pagrindu ir už kokius veiksmus priemoka yra skiriama.

VII SKYRIUS SKATINIMAS

39. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Mokyklos darbuotojai Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis, neviršijant švietimo įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

39.1. padėka;

39.2. iki 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant mokyklai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

39.3. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

40. Už nustatytą nepriekaištingą pareigų atlikimą Mokyklos darbuotojas gali būti skatinamas viena iš 39.1. – 39.3. punktuose nustatytų skatinimo priemonių. Prie 39.2. – 39.3. punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

41. Konkretų skatinimo priemonės dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato švietimo įstaigos vadovas.

42. Tuo atveju, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius Mokyklos Darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, jis gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai po vertinimo darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Mokyklos Darbuotojas visais atvejais neskatinamas, jei per paskutinius 6 mėnesius yra padaręs darbo pareigų pažeidimą Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

43. Mokyklos Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, darbuotojo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Mokyklos Darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa jeigu yra pateikti šių Darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

44. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa,

jeigu pateiktas Mokyklos darbuotojo šeimos nario rašytinis prašymas ir Mokyklos darbuotojo mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

45. Materialinę pašalpą Mokyklos Darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų. Mokyklos direktoriui materialinę pašalpą skiria Šiaulių miesto meras iš Mokyklai skirtų lėšų.

IX SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, BUDĖJIMĄ

46. Už darbą poilsio dieną arba švenčių dieną mokamas dvigubas Mokyklos darbuotojo darbo užmokestis.

47. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokamas pusantro Mokyklos darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną 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.

48. Mokyklos darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis dirbtas laikas, padaugintas iš šio skyriaus 29 punkte nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

49. Už darbą komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas, esant raštiškam darbuotojo prašymui, pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

X SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

50. Išskaitos iš Mokyklos darbuotojo Darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų numatytais atvejais ir juose nustatyta tvarka.

51. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

51.1. Gražinti perduotoms ir Mokyklos darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio (Mokyklos) pinigų sumoms;

51.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

51.3. atlyginti žalai, kurią Mokyklos darbuotojas dėl savo kaltės padarė Mokyklai, neviršijant vieno mėnesio Mokyklos darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala;

51.4. Išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus Mokyklos darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl Mokyklos darbuotojo kaltės Mokyklos iniciatyva.

52. Išskaitos iš Mokyklos darbuotojo Darbo užmokesčio daromos rašytiniu Mokyklos direktoriaus įsakymu, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Mokykla sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, o Aprašo 34.3. punkte numatytu atveju – ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

53. Išskaitų iš Mokyklos darbuotojo Darbo užmokesčio dydžius numato Lietuvos Respublikos darbo kodekso 150 straipsnis bei Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 736 straipsnis.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

54. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį, esant Mokyklos darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Kiekvieno mėnesio 15 dieną, mokamas atlyginimas už pirmą mėnesio pusę. Paskutinę mėnesio darbo dieną išmokama atlyginimo suma atėmus jau išmokėtą atlyginimą už pirmą mėnesio pusę ir visus priklausančius išskaitymus. Jeigu atlyginimo mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

55. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant Mokyklos darbuotoją.

56. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

XII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

57. Ligos ir motinystės pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

58. Už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbo grafiku, Mokyklos darbuotojams mokama 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

59. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio Socialinio draudimo fondo lėšų.

XIII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

60. Mokyklos darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę), mokytojams ir kitiems darbuotojams, numatytiems kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąraše ir šių atostogų trukmės apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, suteikiama 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) trukmės pailgintos atostogos.

61. Kasmetinių atostogų laiku Mokyklos darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarką nustato Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

62. Atostoginiai Mokyklos darbuotojui išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Atskiru darbuotojo prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

63. Teise pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas 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.

64. Nutraukiant darbo sutartį su Mokyklos darbuotoju, kuris darbo sutarties nutraukimo dieną turi sukaupę neišnaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas kasmetines atostogas darbuotojui sumokama kompensacija.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams. Jis gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

66. Aprašas patvirtintas konsultuojantis su Mokyklos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

67. Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami žodžiu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

68. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami žodžiu.

ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ SKAIČIUS IR SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės grupė	Pareigybės lygis	Etatų skaičius
1.	Direktorius	I grupė	A2	1
2.	Direktoriaus pavaduotojas	I grupė	A2	1
3.	Kompiuterių technikas	III grupė	B	0,5
4.	Apskaitininkas	III grupė	B	0,5
5.	Ūkvedys	IV grupė	C	1
6.	Sekretorius	IV grupė	C	1
7.	Bibliotekininkas	IV grupė	C	0,75
8.	Instrumentų derintojas	IV grupė	C	0,75
9.	Darbininkas	V grupė	D	1
10.	Kiemsargis	V grupė	D	0,25
11.	Budėtojas	V grupė	D	1,75
12.	Valytojas	V grupė	D	2
Iš viso:				11,5

MOKYKLOS DIREKTORIAUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

1. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos koeficientai:

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 200	2,0095	2,0826	2,1329
201–400	2,1954	2,2143	2,2156
401–600	2,2035	2,2184	2,2239
601–1 000	2,3636	2,3691	2,3731
1 001 ir daugiau	2,3691	2,3717	2,3799

2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai:

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

3. Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į mokinių skaičių mokykloje einamųjų metų spalio 1 d. ir pedagoginio darbo stažą.

4. Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo:

4.1. pasikeitus mokinių skaičiui einamųjų metų spalio 1 dieną;

4.2. pasikeitus pedagoginio darbo stažui.

MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS, PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

1. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, pareiginės algos koeficientai:

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

2. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

3. Mokytojų, darbo laiką sudaro:

3.1. kontaktinės valandos, skiriamos formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programoms įgyvendinti pagal ugdymo plane numatytas valandas;

3.2. valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti.

Ugdomajai veiklai planuoti	Proporcingai nuo kontaktinių valandų
Mokinių ugdomosios veiklos ir kitų apskaitos dokumentų tvarkymas	Ne mažiau 40%
Pamokų planų, individualių užduočių mokiniams rengimas	
Mokinių individualios pažangos vertinimas: mokinio ugdymosi proceso stebėjimas, fiksavimas, mokymosi veiklos įrodymų kaupimas, analizavimas, tolimesnis mokinio ugdymo planavimas. Grįžtamojo ryšio teikimas.	
Mokinių ugdymosi poreikių analizavimas.	
Pagalbos mokiniams teikimas.	
Pasiruošti pamokoms	
Pasiruošimas pamokoms, veikloms, užduotims.	

3.3. valandos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu:

Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu	Proporcingai nuo kontaktinių valandų
Dalyvavimas mokyklos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: pamokų stebėjimas ir aptarimas, praktinės veiklos reflektavimas, dalinimasis patirtimi metodinėse grupėse, profesinės veiklos įsivertinimas, kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė.	Ne mažiau 10%
Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu.	
Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas.	

3.4. valandos susijusios su veikla mokyklos bendruomenei:

	Siūlomos	
6.1. Bendradarbiavimo veiklos, numatomos kiekvienam mokytojui bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:		
6.1.1 dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;	Darbas direktoriaus įsak. sudarytose darbo grupėse (mokyklos dokumentų rengimui): trumpalaikė darbo grupė ilgalaikė darbo grupė	3 val. už vnt. 15 val. už vnt.
6.1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ ar savivaldos veiklos administravimas;	Mokyklos tarybos pirmininkas	6 val. metams
	Mokyklos tarybos narys	6 val. metams
	Mokyklos tarybos sekretorius	6 val. metams
	Darbo tarybos pirmininkas	6 val. metams
	Darbo tarybos narys	6 val. metams
	Darbo tarybos sekretorius	6 val. metams
	Atestacinės komisijos sekretorius	6 val. metams
6.1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;	Mokyklinio renginio organizavimas: skyriaus renginys mokyklos renginys	6 val. už vnt. 12 val. už vnt. (komandinis darbas)
	Dalyvavimas su mokiniu/kolektyvu renginio programoje (paruošta nauja koncertinė programa)	4 val. už 1 koncertinį numerį
6.1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas;	Mokyklos internetinė svetainė	35 val. metams
	Mokyklos FB puslapis	35 val. metams
6.2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:		
6.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;	Dalyko veiklos koordinavimas, dokumentacijos pildymas	84 val.
	Metodinės grupės sekretorius	6 val. metams
6.2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;	Pagal poreikį	Iki 30 val. už vnt.
6.2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;	Mokyklinio projekto (kuriam skiriamas finansavimas) rengimas ir įgyvendinimas	Pagal faktą
6.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas;	Vadovavimas projektui (Erasmus, Comenius ir kt.)	Pagal faktą
	Dalyvavimas projekte	Pagal faktą
6.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;	Išmaniosios lentos priežiūra	35 val.
	Skaitmeninio ugdymo turinio kūrimas	200 l.

6.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra;	Stendo (foto) kūrimas ir priežiūra	2 val. už vnt.
	Stendo (su metodine medžiaga) kūrimas	6 val. už vnt.
	Instrumentų priežiūra (remontas)	1 val. mokiniui
	Ugdymo priemonių kūrimas (su pristatymu)	2-20 val. už vnt.
	Elektroninio dienyno turinio kūrimas	35 val.
6.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:		
6.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;	Pagalba specialistui (mentorius)	5 val.
	Atviros pamokos (viena)	5 val. už vnt.
	Metodinis pranešimas	10-30 val. už vnt.
6.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje;	Programos (vienos) parengimas ir įgyvendinimas	5 val. už vnt.
6.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:		
6.4.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas;	Mokinių muzikinių dainių patikrinimo komisija	5 val. už metus
	Baigiamųjų egzaminų komisija (darbas vyksta ne pamokų metu)	2-4 val. už 1 vnt.
6.4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;	Keliamųjų ir baigiamųjų egzaminų solfedžio užduočių rengimas	2 val. už vnt.
6.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas;	Darbas atestacinėje komisijoje	2 val. metams
6.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:		
6.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;	Išvykos organizavimas: mieste, respublikoje	2 val. už vnt. 6 val. už vnt.
	Regioninio, respublikinio, tarptautinio renginio organizavimas (direktoriaus įsak. sudaryta darbo grupė)	Iki 150 val.
	Dalyvavimas su mokiniu/kolektyvu renginyje, kuriam organizuojama atranka (pvz.: Muzikiniai rudenys, NATO koncertas ir pan.)	4 val. už renginį
	Dalyvavimas su mokiniu/kolektyvu (respublikiniame, tarptautiniame) festivalyje, konkurse, konferencijoje: virtualus renginys tiesioginis renginys	1 val. už reng. 5 val. už reng.
	Dalyvavimas papildomoje edukacinėje, koncertinėje veikloje	2 val. už renginį.
	Dalyvavimas papildomoje edukacinėje, koncertinėje veikloje su socialiniais partneriais	
6.5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;	Mokyklos organizuoto konkurso/olimpiados vertinimo komisijos narys	5-10 val. už vnt.
6.5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;	Mokinio konsultavimas konkursui (vienas mokinys)	15 val. už programą
	Mokinio, turinčio mokymosi sunkumų konsultavimas (FŠPU programa, teorinis skyrius)	5 val. metams
6.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas;	Koncertinės kelionės į užsienį	Pagal faktą.
6.6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų:		
	Renginio su socialiniais partneriais organizavimas (Gytarių progimnazija, Salduvės progimnazija, Kudirkos progimnazija, Jėzuitų mokykla ir kt.	6 val. už vnt.

4. Veiklos mokyklos bendruomenei, mokytojui numatomos Mokyklos direktoriui ir mokytojui susitarus dėl konkretaus veiklų mokyklos bendruomenei sąrašo ir šioms veikloms vykdyti mokytojo darbo krūvio sandaroje skiriamų valandų, neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus, nurodyto LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte.

5. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus Mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

6. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

7. Mokytojo valandų skaičius per 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 bendruomenei	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1010–1410	102*–502	1512

*102 valandos privalomos 1 etatui. Jei mokytojas turi tik etato dalį, proporcingai vykdomoms veikloms paskirstomos ir šios valandos.

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

9. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandarą pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis nustato mokyklos direktorius pagal šio priedo 7 punkte nustatytas valandas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

KONCERTMEISTERIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

1. Auklėtojų, koncertmeisterių, akompaniatorių pareiginės algos koeficientai:

Pareigybė	Pareiginės algos koeficientai			
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Koncertmeisteris	0,7690	0,7828	0,7966	0,8043
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 10		nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Koncertmeisteris	0,8106		0,8181	0,8243
Vyresnysis koncertmeisteris	0,8307		0,8383	0,8446
Koncertmeisteris metodininkas	0,8521		0,8586	0,8660
Koncertmeisteris ekspertas	0,8799		0,8900	0,9127

2. Koncertmeisterių, dirbančių mokykloje, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

1. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalai:

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai (intervalai)
1.	Specialistai	A	0,67 – 1,2
		B	0,62 – 1,1
2.	Kvalifikuoti darbuotojai	C	0,57 – 1,0
3.	Darbininkai	D	MMA

2. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydis nustatomas atsižvelgianti į tokius kriterijus, kaip:

2.1. darbo patirtis (pavyzdžiui, vertinant tokius kriterijus, kaip įstaiga, kurioje įgyta darbo patirtis, sritis, laikotarpis, atsakomybės);

2.2. išsilavinimas;

2.3. veiklos sudėtingumas;

2.4. atsakomybės ir savarankiškumo lygis (pavyzdžiui, kokią įtaką Mokyklos misijos realizavimui daro / planuojama, kad darys, pareigybės darbo rezultatai ar kurioje srityje; koks Mokyklos darbuotojo bendravimo ir bendradarbiavimo ratas, reikalingas realizuoti pareigybei keliamus tikslus);

2.5. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas (tiek profesinių, tiek asmeninių);

2.6. Pareigybės pakeičiamumas (pavyzdžiui, kiek specifinės pagal pareigybę būtinos turėti kompetencijos, atsižvelgiant į turimų specifinių kvalifikacijų ir kompetencijų visetą, kiek sudėtinga pakeisti Mokyklos darbuotoją);
