

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos
direktoriaus 2022 m. spalio 21 d.
įsakymu Nr. V-47(1.3)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ MENO MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo priimant į pareigas ir dirbančiųjų pareiginės algos pastoviosios dalies didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius, priemokų ir premijų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, materialines pašalpas, kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas).

3. Sistemoje vartojamos pagrindinės sąvokos:

Mokytojas – asmuo, ugdomasis mokinius pagal formalųjį švietimą papildančio ugdomo ir neformaliojo švietimo programas;

koncertmeisteris – asmuo, akomponuojantis mokiniams besimokantiems pagal FŠPU programas;

pedagogas – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Mokykla: darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už papildomas funkcijas. Jeigu pagal pareigybių sąrašą nėra patvirtinto koeficiento, atlyginimas nustatomas pagal LR Vyriausybės patvirtintą minimalų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį;

pareiginė alga – pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus koeficientų dydžius Mokyklos direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinį darbo stažą, profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius;

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, už pavadavimą gretinimo būdu, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą; ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

4. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

5. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo

užmokesčio koeficientu, darbo grafike nustatytu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Mokyklos darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai: pavaduotojas ugdymui (pedagoginių darbuotojų) ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ugdymo aplinkos darbuotojų).

5.1. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, atsakingas darbuotojas nurodo faktiškai dirbtą laiką.

5.2. Buhalteris elektroniniu paštu siunčia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

6. Biudžetinės įstaigos darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

įstaigos vadovas (pareigybės lygis A, A1 arba A2);

vadovo pavaduotojas ugdymui (pareigybės lygis A1 arba A2);

kiti vadovo pavaduotojai (pareigybės lygis A1 arba A2);

pedagogai (pareigybės lygis A2, B);

koncertmeisteriai (pareigybės lygis A2);

specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);

kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

darbininkai (pareigybės lygis D).

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

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

6.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

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

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

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

7. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes:

7.1. mokyklos direktorius (A2), mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (A1), mokytojai ir koncertmeisteriai – priskiriami (A2, B) lygiui;

7.2. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – (A1) lygiui;

7.3. sekretorius – B (A2) lygiui;

7.4. darbininkas, valytojas, budėtojas-rūbininkas priskiriami D lygiui.

8. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus, suderintus su Šiaulių rajono savivaldybe.

9. Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymų rengimo tvarką reglamentuoja Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika.

10. Mokytojų pareigybių aprašymą reglamentuoja atskira metodika, patvirtinta LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro.

11. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:
 - 11.1. pareigybės grupė;
 - 11.2. pareigybės pavadinimas;
 - 11.3. konkretus pareigybės lygis;
 - 11.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
 - 11.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

12. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 12.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, kai kintamoji dalis nenustatoma);
 - 12.2. priemokos;
 - 12.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą;
 - 12.4. premijos.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTO NUSTATYMAS

13. Mokytojų, koncertmeisterių, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymas:

13.1. mokytojų ir koncertmeisterių pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos **1 priedą**, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;

13.2. direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos **1 priedą**, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą;

14. Mokytojų ir koncertmeisterių pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma. Koncertmeisterių darbo laikas per savaitę yra 30 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai). Koeficientas nustatomas pagal Sistemos **1 priedą**, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, ir turimą kvalifikacinę kategoriją.

15. Mokyklos darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybes, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinį dydį tvirtina Seimas). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio ir etato dalies.

16. Naujai priimamam darbuotojui, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį ir Įstatymo 1, 3 ir 4 prieduose nurodytus koeficientus, pateiktus šio Aprašo 1 ir 2 lentelėse:

17. Mokyklos darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybes, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal **Sistemos 2 priedą**, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

18. Darbininko, valytojų, budėtojo- rūbininko pareigines algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

19. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal Sistemoje numatytus kriterijus nustato Mokyklos direktorius įsakymu.

20. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Šiaulių rajono savivaldybės taryba.

21. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

22. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus darbo stažui.

23. Mokytojų ir koncertmeisterių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas turi būti nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai

24. Dirbančiam Darbuotojui nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti **didinamas** atsižvelgiant į:

24.1. veiklos sudėtingumą pridedant – 0,5;

24.2. atsakomybės lygį pridedant – 0,5;

24.3. darbo krūvį ir atliekamų darbų apimtis, pridedant – 0,5;

24.4. specialių žinių ir įgūdžių reikalingumą nustatytoms funkcijoms atlikti (papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių lygį), už kiekvieną naują (ne pratęstą) įgytą profesinio darbo pažymėjimą (atestatą, jo galiojimo laikotarpiui) pridedant po 0,5.

25. Dirbančiam Darbuotojui nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti nustatomas iš naujo pasikeitus profesinio darbo patirčiai (stažui) 0,1 (už metus).

26. Darbuotojas turi teisę pateikti Mokyklos direktoriui prašymą dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimo. Prašyme turi būti nurodyti motyvai ir argumentai, kurie turi atitikti bent vieną iš šio Aprašo 11 punkte nustatytų kriterijų. Prašymas privalo būti suderintas su Kuratoriumi, kuris įvertina darbuotojo nurodytus motyvus bei argumentaciją ir ant darbuotojo prašymo įrašo rekomendaciją.

27. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į biudžetinių metų Mokyklos finansines ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, turi teisę didinti darbuotojams nustatytus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus vadovaujantis šios Sistemos 23, 24 punktuose nustatytais kriterijais.

28. Darbuotojui nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies padidintas koeficientas negali būti didesnis už Įstatymo prieduose pareigybės lygiui nurodytą maksimalų pastoviosios dalies koeficientą.

V SKYRIUS

PAREIGINES ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

29. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi iki kito Darbuotojo kasmetinio vertinimo. Einamaisiais metais priimtam darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti darbuotojui metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas darbuotoją, iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jam metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.

30. Mokyklos darbuotojų (išskyrus mokytojus ir koncertmeisterius) kasmetinis veiklos vertinimas (toliau – Vertinimas) atliekamas kiekvienais metais.

31. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių

Metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Darbuotojui pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito Vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

32. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki kito Vertinimo.

33. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito Vertinimo.

34. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato Mokyklos direktorius įsakymu:

34.1. **labai gerai** nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį **30 procentų** ir gali skirti premiją;

34.2. **15 procentų** pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, jeigu visos planuotos užduotys įvykdytos laiku ir viršyti kai kurie sutarti vertinimo rodikliai;

34.3. **20 procentų** pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, jeigu visos planuotos užduotys įvykdytos laiku ir viršyti kai kurie sutarti vertinimo rodikliai, dėl kurių pagerinta Mokyklos veikla;

34.2. **gerai** – nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

34.3. **patenkinamai** – nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

34.4. **nepatenkinamai** – iki kito Vertinimo nustatyti 1,00 mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1, 3 ir 4 prieduose nurodytus koeficientus tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

35. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į biudžetinių metų Mokyklos finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, į darbuotojo veiklos vertinimo išvadas, priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio įsakymu.

36. Mokytojų, koncertmeisterių ir darbininkų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS

37. Priemokos ir premijos mokyklos darbuotojams skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

38. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60% pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

39. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

39.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

39.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

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

39.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

40. Priemokų dydis:

40.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės priemokos dydis iki 30 % procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Konkretų dydį nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį;

40.2. už laikinai nesančių Mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą priemokos dydis apskaičiuojamas atsižvelgiant į vaduojamą etato dalį ir į darbuotojo pareiginės algos koeficientą;

41. Priemokos gali būti nustatomos Sistemos 39.1, 39.2, 39.3, 39.4 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

VII SKYRIUS

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

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

43. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokamas pusantro 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.

44. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis dirbtas laikas, padaugintas iš šio skyriaus 41 punkte nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

45. 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.

VIII SKYRIUS

PREMIJOS

46. Darbuotojas gali būti skatinamas po kasmetinio veiklos vertinimo skiriant premiją.

47. Darbuotojui premija gali būti mokama ne dažniau kaip vieną kartą per metus:

47.1. atlikus vienkartinę, ypač svarbią, Mokyklos veiklą užduotis;

47.2. įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai;

47.3. mokytojui už mokinių parengimą, dalyvavimą rajoniniuose, respublikiniuose, tarptautiniuose projektuose, konkursuose, koncertuose, pasiekus aukštus mokinių įvertinimus;

47.4. kai organizuojamas ar įgyvendinamas su ugdymo procesu susijęs projektas;

47.5. už mokyklos edukacinių erdvių kūrimą ir jų priežiūrą;

47.6 kitais atvejais.

48. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į biudžetinių metų Mokyklos finansines galimybes bei patvirtintą darbo užmokesčio fondą, į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą skirti premiją už labai gerą darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, priima sprendimą dėl premijos dydžio. Premija išmokama iki einamųjų metų kovo 31 d.

49. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premija neskiriama Mokyklos darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių yra paskirtas įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo.

IX SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

50. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklos skirtų lėšų.

51. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklos skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai:

51.1. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į biudžetinių metų Mokyklos finansines galimybes, priima sprendimą dėl materialinės pašalpos dydžio.

51.2. Materialinė pašalpa skiriama per tris mėnesius nuo Mokyklos direktoriui pateikto darbuotojo prašymo su teise gauti materialinę pašalpą patvirtinančiais dokumentais datos.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

52. Mokyklos darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei pagal gebėjimą atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

53. Kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Mokyklos darbuotojams yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai; darbuotojui, kurio darbo Mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo Mokykloje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo Mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

54. Mokyklos direktoriui metinių užduočių nustatymas ir kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Šiaulių rajono savivaldybės tarybos patvirtintu Šiaulių rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašu iki kiekvienų metų kovo 1 d.

55. Mokyklos darbuotojams metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius nustato bei kasmetinį jų veiklos vertinimą atlieka mokyklos direktorius iki kiekvienų metų kovo 1 d.

56. Mokyklos direktorius, kartu su mokyklos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiu asmeniu įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

56.1. **labai gerai** – nustatyto vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

56.2. **gerai** – nustato vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

56.3. **patenkinamai** – nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

56.4. **nepatenkinamai** – išskyrus mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui nustato iki kito biudžetinės įstaigos kasmetinio veiklos vertinimo mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šios Sistemos 1, 2 ir 3 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, nustato vienetu mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (DK 57 straipsnio 5 dalis), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali pagal būti nutraukta pagal DK 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

57. Pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Mokyklos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama iki kito Mokyklos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo sprendimo įsigaliojimo dienos.

XI SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

58. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

58.1. įstatymu nustatyti mokesčiai;

58.2. antstolių nurodytos išskaitų sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių nurodymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą, ar kitus įsiskolinimus;

58.3. pagal darbuotojų rašytinius prašymus išskaitymai tretiesiems asmenims.

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

59. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Kiekvieno mėnesio 9 dieną, mokamas atlyginimas už pirmą mėnesio pusę. Mėnesio 23/24 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.

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

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

XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

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

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

64. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų.

XIV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

65. Atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Darbo užmokestis už kasmetines atostogas sumokamas ne vėliau, kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba atskiru darbuotojo prašymu įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

67. 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.

68. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama vadovaujantis teisės aktais.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

70. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos, premijos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo šmatų darbo užmokesčio fondo.

71. Atnaujinta Mokyklos darbo apmokėjimo sistema įsigalioja nuo 2022 m. spalio 21 d.

Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos
Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

**ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ MENO MOKYKLOS MOKYTOJŲ, KONCERTMEISTERIŲ,
DIREKTORIAUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGINĖS ALGOS
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA**

1. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.
2. Mokytojų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai visumą, nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
3. Pareigybes, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, tvirtina Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
4. Mokytojų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
5. **Mokytojų** dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai ir darbo krūvio sandara:

	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
Kvalifikacinė kategorija	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	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis mokytojas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Mokytojas metodininkas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12
Mokytojas ekspertas			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39

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

6. Mokytojų, darbo laiką sudaro:

6.1. kontaktinės valandos, skiriamos formalųjų švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programoms įgyvendinti pagal ugdymo plane numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms

6.2. 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.	

6.3. valandos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu:

Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu	Proporcingai nuo kontaktinių valandų
Dalyvavimas mokyklos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarp institucinio 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.	

6.4. valandos susijusios su veikla mokyklos bendruomenei:

Siūlomos		
6.4. Bendradarbiavimo veiklos, numatomos kiekvienam mokytojui, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:		
6.4.1 dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;	Darbas direktoriaus įsak. sudarytose darbo grupėse (mokyklos dokumentų rengimui).	2-30 už vnt.
6.4.2.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
	Metodinės tarybos pirmininkas	6 val. metams
	Metodinės tarybos narys	6 val. metams
	Metodinės tarybos sekretorius	6 val. metams
	Atestacinės komisijos sekretorius	6 val. metams
6.4.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;	Mokyklinio renginio organizavimas, vedimas (vienas)	3 val. už vnt.
	Dalyvavimas su mokiniu(iais) renginio programoje (paruošta nauja koncertinė programa)	1 val. už renginį su 1 mokini u ar kolekty vu
6.4.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas;	Mokyklos internetinė svetainė	37 val.
	Mokyklos FB puslapis	37 val.
6.5. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:		
6.5.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;	Dalyko veiklos koordinavimas, dokumentacijos pildymas	30 val.
6.5.2. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;	Mokyklinio projekto (kuriam skiriamas finansavimas) rengimas ir įgyvendinimas	Pagal faktą
6.5.3.	Dalyvavimas projekte	Pagal faktą
6.5.4. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra;	Parodų kūrimas ir priežiūra	2 val. už vnt.
	Instrumentų priežiūra	1 val. mokini ui
	Ugdymo priemonių kūrimas (su pristatymu)	2-20 val. už vnt.
6.5.5. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;	Pagalba specialistui (mentorius)	5 val.
	Atviros pamokos (viena)	5 val. už vnt.
	Metodinis pranešimas	10 val. už vnt.
6.5.6. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje;	Programos (vienos) parengimas ir įgyvendinimas	5 val. už vnt.
6.5.7.. keliamųjų, baigiamųjų egzaminų, dailės darbų peržiūrų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas;	Mokinių muzikinių dainių patikrinimo komisija	5 val. už metus
	Muzikinio ugdymo programų	10 val.

	dalyvių rezultatų fiksavimas.	
	Baigiamųjų, keliamųjų egzaminų komisija (darbas vyksta ne pamokų metu).	2-4 val. už 1 vnt.
6.5.8. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;	Keliamųjų ir baigiamųjų egzaminų solfedžio užduočių rengimas.	2 val. už vnt.
6.5.9. mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas;	Darbas atestacinėje komisijoje	2 val. metams
6.6. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:		
6.6.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;	Organizavimas (mieste)	3 val. už vnt.
	Organizavimas (respublikoje)	10 už vnt.
	Dalyvavimas (mieste) su mokiniu/kolektyvu	2-4 val. už renginį
	Dalyvavimas (respublikoje) su mokiniu/kolektyvu	4 val. už renginį
	Darbas renginio metu (festivalis, konkursas)	1-6 val. už renginį.
	Papildoma edukacinė, koncertinė veikla	2-4 val. už renginį.
6.6.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių dailės darbų vertinimas;	Mokyklos organizuoto konkurso/olimpiados vertinimo komisijos narys	5 val. už vnt.
6.6.3. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas;	Pagal poreikį	Pagal faktą.
6.7. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų:		
		2 val. už vnt.

7. 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, susijusiu su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus, nurodyto LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte.

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

9. 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.

10. Mokytojo valandų skaičius per metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandosugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu irveikla 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.

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

12. Koncertmeisterių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	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	6,1	6,21	6,32	6,38
Pedagoginio darbo stažas (metais)				
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15	
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Koncertmeisteris,	6,43	6,49	6,54	
Vyresnysis koncertmeisteris	6,59	6,65	6,7	
Koncertmeisteris metodininkas	6,76	6,81	6,87	
Koncertmeisteris ekspertas	6,98	7,06	7,24	

13. Koncertmeisterio darbo laikas per savaitę yra 30 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

14. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)
	pedagoginio darbo stažas (metais)

	iki 10 metų	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 200	14,81	15,35	15,72
201–400	16,18	16,32	16,33
401–600	16,24	16,35	16,39
601–1000	17,42	17,46	17,49
1001 ir daugiau	17,46	17,48	17,54

15. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	14,44	14,47	14,49
501 ir daugiau	14,53	14,73	14,94

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

Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos
Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

**ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO
REIKALAMS IR SEKRETORIAUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTAI**

Pareigybės lygis ir pareigybių paskirstymas pagal atsakomybę, funkcijų sudėtingumą bei reikiamą kvalifikaciją	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A1 lygis	8,6–13,5	8,7–13,7	8,8–13,9
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	8,6	8,7	9,2

Kai pareigybių skaičius nesiekia 50 pareigybių

Pareigybės lygis ir pareigybių paskirstymas pagal atsakomybę, funkcijų sudėtingumą bei reikiamą kvalifikaciją	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	5,1–6,7	5,2–7,1	5,3–7,5	5,4–8,0
	5,1	5,2	5,3	5,4
B lygis	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0
	5,6	5,7	5,8	5,9
A2 lygis	6–10,0	6,1–11,0	6,2–12,0	6,3–13,0
Sekretorius	6	6,5	6,8	7,2