

PATVIRTINTA

Utenos vaikų lopšelio – darželio „Želmenėlis“
direktoriaus 2024 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. VV-24

Suderinta:

Darbo taryba 2024 m. sausio 31 d.

UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽELMENĖLIS“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos vaikų lopšelio-darželio „Želmenėlis“ (toliau – Mokykla) Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.
2. Darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinamai ir apdovanojamai, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą ir mokėjimo tvarką.
3. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.
4. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.
5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.
6. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą. Mokykloje taikoma laikinė darbo apmokėjimo sistema.
7. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.
8. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos

žiniaraščiai pateikiami apskaitos tvarkytojui per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

9. Pareigybių grupės:

9.1. Mokyklos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu (LR ŪM 2013-03-06 įsak. Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“; nuo 2024-07-01 įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius patvirtintas LR EIM 2023-11-30 įsak. [Nr. 4-672](#)) ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

9.2. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, o biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

9.3. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

9.3.1. pareigybės grupė;

9.3.2. pareigybės pavadinimas;

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

9.3.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

II SKYRIUS

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJAI

10. Minimalus koeficientas apskaičiuojamas kaip $MMA \times 1,1$.

11. Pareigybių lygiai ir koeficientų nustatymo kriterijai ir intervalai, darbo laiko norma (žr. Priedas Nr.1):

Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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 arba jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

2) B lygio-pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

3) C lygio-pareigybės, kuriom būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

4) D lygio-pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ir profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

12. Pareigybių grupės

12.1. Mokyklos direktorius , pavaduotojas ugdymui ,psichologas , logopedas, mokytojai, meninio ugdymo mokytojai priskiriami A(A1 ar A2) pareigybių lygiui;

12.2. Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui-vyresn.buhalteris, sekretorius, ūkvedys maitinimo paslaugų organizatorius, IT sistemų organizatorius.

12.3. .Kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui- mokytojo padėjėjai, virėjos, elektrikas.

12.4. Darbininkai priskiriami D lygiui – skalbėjas, valytojas, pastatų priežiūros darbininkas, aplinkos tvarkytojas.

13. Mokyklos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą nustato direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

14. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis 1785,40 Eur.

15. Darbo užmokesčio intervalų peržiūros aspektai:

1) kartą per metus yra perskaičiuojami fiksuoto darbo užmokesčio intervalai,

2) darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

16. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

1) pareiginė alga;

2) priemokos;

3) pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

5) kintamoji dalis, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą.

17. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, 5- 40 procentų pareiginės algos.

IV SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

18. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, 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 valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

19. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

20. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

21. Mokyklos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

21.1. dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);

21.2. steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

22. Pedagoginių darbuotojų koeficientų intervalas nustatomas pagal profesinį stažą ir kvalifikacinę kategoriją (žr. Priedas Nr.2)

23. Kitų specialistų, kvalifikuotų darbuotojų koeficientas gali būti didinamas atsižvelgiant į darbuotojo specifinius įgūdžius.

24. Konkurso į pareigybę skelbimas:

24.1. Konkursas skelbiamas tik į neužimtas vietas arba kai tiksliai žinomas terminas kada vieta atsilaisvina.

24.2. Konkursas skelbiamas įstaigos internetiniame puslapyje www.zelmenelis.utenal.m.lt ir Švietimo valdymo ir informacinės sistemos registre.

24.3. Skelbime nurodomas minimalus pareigybės koeficientas.

25. Darbo sutartyje nurodyto koeficiento keitimas:

29.1. kai keičiasi profesinis stažas (mokytojai A lygis)

29.2. kai darbuotojo veikla vertinama,

29.3. kai keičiasi pareigybės vertinimo kriterijai,

29.4. kai keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos.

26. Darbuotojo perkėlimas į kitas pareigas:

Jei darbuotojas perkėlimas į kitas pareigas, pareiginis koeficientas keičiamas šalių susitarimu. Jei darbuotojas nesutinka dėl mažesnio koeficiento, tai perkėlimas į kitas pareigas vykdomas paliekant sutartą darbo apmokėjimo koeficientą kol darbuotojas dirbs įstaigoje.

VI SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

27. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

1) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

a) susitarimas dėl papildomo darbo sudaromas už nesančių darbuotojų funkcijų laikiną atlikimą (kol nepriimtas kitas darbuotojas) ligos, tikslinių atostogų atvejais ir pan., pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktiškai dirbtas valandas, pažymėtas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje;

b) kitais atvejais su pavaduojančiu asmeniu sudaromas susitarimas ir nustatoma 0,5 pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio atlyginimas :

-skalbėja pavaduoja mokytojos padėjėją –skiriama mokytojos padėjėjos koeficientas

-mokytoja pavaduoja mokytoją-skiriama mokytoją vaduojančios koeficientas

-virėja pavaduoja virėją/ vyr. virėją - skiriama vaduojančios koeficientas

- vyr. virėja pavaduoja virėją – skiriama vaduojamos virėjos koeficientas

-mokytojos padėjėja pavaduoja mokytoją-nustatomas mokytojos koeficientas (nesuteikta kvalifikacinė kategorija, stažas iki 2 metų).

-mokytojos padėjėja vaduoja mokytojos padėjėją – skiriamas vaduojančios koeficientas

-mokytojos padėjėja vaduoja skalbėja – taikomas MMA

-ūkvedė pavaduoja mokytojos padėjėją-nustatomas mokytojos padėjėjos koeficientas

-ūkvedė pavaduoja skalbėja-nustatomas MMA

-IT sistemų organizatorius pavaduoja maitinimo paslaugų organizatorę, vaduojančios koeficientas

-IT sistemų organizatorius pavaduoja sekretorę – skiriamas vaduojančios koeficientas

-IT sistemų organizatorius pavaduoja mokytojos padėjėją - nustatomas mokytojos padėjėjos koeficientas.

2) už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

3) už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

VII SKYRIUS

SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA

28. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

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

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

4) vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

6) kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje.

29. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

30. Deklaruojantys darbuotojai pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, jei buvo nustatyti pažeidimai – neskatinami.

VIII SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

31. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, vaikų (įvaikių), brolių, seserų, taip pat išlaikytinių, kurių globėjais įstatymų nustatyta tvarka paskirti 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.

32. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (Įvaikiams), motinai, tėvui iš lopšeliui-darželiui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

33. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams skiria Mokyklos vadovas atsižvelgdamas į biudžetinei įstaigai skirtas lėšas.

34. Apmokėjimas darbuotojų ligos atveju; ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas įstaiga moka 80% gavėjo vidutinio darbo užmokesčio apskaičiuoto vyriausybės nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS
VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

35. Darbuotojų, išskyrus Mokyklos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

36. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla. Vertinami B ir C pareigybių lygiams priklausantys darbuotojai.

37. Biudžetinės įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

38. Darbuotojo veiklą gali būti įvertinta taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

39. Jei kintamoji dalis nustatoma:

- 1) viršijanti lūkesčius 10-40 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;
- 2) atitinkanti lūkesčius 5 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;
- 4) neatitinkanti lūkesčių – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir gali būti sudaromas ne

trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

40. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

- 2) darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;
- 3) darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

4) jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

41. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

X SKYRIUS
ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS
DARBO LAIKO

42. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.
43. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje.
44. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje.
45. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.
46. Už papildomą darbą apmokamą pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir bazinį dydį, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.
47. Apmokėjimas arba pridėjimas valandų prie atostogų (be apvalinimo):
- 47.1. viršvalandžiai poilsio dieną koef. 2 ; arba pridedama 2 dienos prie atostogų
- 47.2. viršvalandžiai švenčių dieną koef. 2,5;

XI SKYRIUS
PEDAGOGAI

48. Pagrindinės tvarkoje vartojamos sąvokos:
- 48.1. Pedagogas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
- 48.2. Sudėtingas darbas** – darbas su vaikais, kurie turi specialius poreikius arba nurodytas LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 2 priede.
49. Pedagogai priskiriami prie A2 lygio.
50. Mokytojo pareigybės aprašymas (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta metodika 2018 m. liepos 26 d. įsak. Nr. V-674).
51. Pareigybės aprašymai skiriasi vykdomomis funkcijomis pagal kvalifikacinę kategoriją / kompetencijos lygmenį, ugdymo programas ir kitus Įstaigoje susitartus kriterijus.
- 52. Pareiginės algos nustatymas žr. Priedas Nr 2.**
53. Ikimokyklinio ugdymo mokyklų vadovų ir vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną.
54. Ikimokyklinio ugdymo pedagogui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

55. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogo darbo savaitė yra 36 valandos. Iš jų 31 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 5 valandos skiriamos netiesioginiam darbui su mokiniais – darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.

56. Mokytojų padėjėjai:

Mokytojų padėjėjai padeda specialiujų poreikių mokiniams dalyvauti ugdymo veikloje, padeda mokytojui parengti ar pritaikyti mokiniui reikalingą mokomąją medžiagą.

57. Darbas apmokamas iš mokymui skirtų lėšų.

58. Padėjėju mokykloje gali dirbti asmuo turintis ne mažesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir turintis žinių apie vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, jų specifiką.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

60. Darbo apmokėjimo tvarka patvirtinta konsultuojantis su Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

61. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia tvarka yra supažindinami raštu DVS priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje tvarkoje nustatytais principais.

62. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami raštu per DVS kontorą.

63. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

64. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą įvykdomos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.