

PATVIRTINTA

Raseinių meno mokyklos

direktoriaus 2026 m. gegužės 27 d.

įsakymu Nr. V-47

RASEINIŲ MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas). Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr.V-186 (su naujausiomis redakcijomis); Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 (su naujausiomis redakcijomis); Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 (su naujausiomis redakcijomis).

Meno mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais Raseinių rajono savivaldybės ugdymo įstaigų darbuotojų etatų skaičiaus nustatymo normatyvais, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

3. Sistemoje vartojamos pagrindinės sąvokos:

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

3.2. darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Mokykla, t. y. darbuotojo pareiginė alga, kintamoji dalis, priemokos ir skatinimas. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčio koeficientu, darbo grafike nustatytu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Mokyklos darbuotojų darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pedagoginių darbuotojų) ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (nepedagoginių darbuotojų), o darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo raštvedys;

3.3. tarifinis sąrašas – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams;

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

3.5. kintamoji dalis – jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo Apraše ir skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą šio įstatymo ir darbo apmokėjimo Aprašo nustatyta tvarka;

3.6. priemoka – tai 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;

3.7. piniginė išmoka – už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo Aprašą;

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

3.9. materialinė pašalpa – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

4. Mokyklos darbo apmokėjimo sistema nustatoma 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.

5. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Mokyklos darbuotojams mokama arba skiriamas papildomas poilsio laikas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1-5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Iki 4 val. skirti 1 d. papildomo poilsio, virš 4 val. – 2 d., o dirbant dar daugiau proporcingai skirti išdirbtam laikui.

6. Komandiruotės apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybė dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo nutarimu (2004 m. balandžio 29 d. Nr. 526), komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, LR DK 107 str. nuostatomis.

7. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko raštinės administratorius.

8. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjų valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

9. Prieš Mokyklos vadovui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo Aprašą, Darbo kodekso nustatyta tvarka turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros su darbuotojų atstovais.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

10. Mokyklos pareigybių skaičių, sąrašą, lygius ir pareigybių aprašymus nustato ir įsakymu tvirtina mokyklos direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

11. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių sąrašus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų, Švietimo, sporto ir mokslo ministro klasifikatoriumi.

12. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

12.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

12.1.2. 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;

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

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

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

13. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes:

13.1. mokyklos direktorius, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojas, koncertmeisteris – (A2) lygiui;

13.2. bibliotekininkas – (B) lygiui;

13.3. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – (B) lygiui;

13.4. archyvaras – (B) lygiui;

13.5. raštinės administratorius – (B) lygiui;

13.6. spektaklių (koncertų) organizatorius – (B) lygiui;

13.7. duomenų įvesties operatorius – (B) lygiui;

13.8. kompiuterininkas – (C) lygiui;

13.9. pastatų ir statinių remontininkas – (C) lygiui;

13.10. muzikos instrumentų derintojas – (C) lygiui;

13.11. pagalbinis statinių priežiūros darbininkas Ariogalos skyriuje, valytojas – (D) lygiui.

14. Mokyklos vadovas nustato ir tvirtina pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, suderintus su Raseinių rajono savivaldybe.

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

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

17. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

17.1. pareigybės pavadinimas;

17.2. pareigybės grupė;

17.3. konkretus pareigybės lygis;

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

17.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

18. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS BEI MATERIALINĖS PAŠALPOS

19. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

19.1. pareiginė alga;

19.2. priemokos;

19.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo Aprašą;

19.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, skaičiuojamas pagal savaitės darbo valandų vidurkį.

19.5. kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą Įstatymo ir Aprašo nustatyta tvarka;

19.6. dirbant daugiau kaip etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis;

20. Gali susitarti dėl papildomo darbo Mokykloje.

21. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖ ALGA

22. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

23. Atsižvelgiant į papildomų įgūdžių ir svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir sugebėjimą jų pritaikyti darbe, tos pačios pareigybės ir to pačio pareigybės lygio darbuotojams, pritaikius juos konkrečiam asmeniui, gali būti skiriamas skirtingas pareiginės algos koeficientas.

24. Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje. Šiais atvejais įvertinus specialistų trūkumą Mokykloje koeficientas gali būti didinamas iki 100 proc. Skiriant konkrečiam laikotarpiui ir turint sukauptą lėšų.

25. Pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas iš naujo, pasikeitus darbuotojų pareigybių vertinimo kriterijams, pareigybei priskirtoms funkcijoms, profesinio darbo patirčiai, nuo kito mėnesio 1 d.

26. Mokyklos darbuotojų (A ir B lygis), išskyrus įstaigos vadovą, jo pavaduotojus, mokytojus, pareiginės algos koeficientas, atsižvelgiant į turimas lėšas, nustatomas pagal šiuos kriterijus:

26.1. minimalus koeficientas, kai vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

26.2. ne didesnis nei vidutinis koeficientas, kai darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios, informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

26.3. nuo vidutinio iki maksimalaus, kai aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

27. Mokyklos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 27.1. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 27.2. atsakomybės lygį;
- 27.3. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 27.4. savarankiškumo lygį;
- 27.5. darbo funkcijų įvairovę;
- 27.6. profesinio darbo patirtį.

28. Įvertinus šiuos kriterijus, ir pritaikius juos konkrečiam asmeniui, tos pačios pareigybės darbuotojams gali būti skiriamas skirtingas pareiginės algos koeficientas.

29. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (pažymas iš ankstesnių darboviečių) turi pateikti Mokyklos raštinės administratoriui, atsakingam už asmens bylų tvarkymą. Nepateikus patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Mokykloje.

30. Mokytojų pareiginė alga nustatoma pagal Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Mokytojams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto kvalifikacinės kategorijos. Koeficientas nustatomas pagal Įstatymo 2 priedą 32 punktą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir turimą kvalifikacinę kategoriją pagal Aprašo 2 priedą.

31. Mokytojų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais ir netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai) bei valandas veiklai mokyklos bendruomenėje pagal Aprašo 1 priedą.

32. Mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

32.1. jei mokytojas moko dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius mokinius:

Mokytojas moko:	Mokinių skaičius keliuose klase/ grupėse	Koeficiento didinimo procentai
mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius	1 – 10/1 – 5	1 vaikas/1 proc.
mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius	1 – 10/1-5	1 vaikas/2 proc.

Pastabos:

1. Taikoma ir ugdant suaugusįjį su dideliais ar labai dideliais specialiaisiais ugdymosi poreikiais (pvz.: aklumas, intelekto sutrikimai, autizmo spektro ar Dauno sindromo sutrikimai ir pan.);
2. Individualių užsiėmimų ugdyme skaičiuojama nuo visų turimų ugdomų grupių, grupiniuose - vienoje grupėje mokinių skaičius.
3. Tėvams, kartu su mokymosi sutartimi pateikus dokumentus apie vaikų specialiuosius poreikius, nuo rugsėjo 1 d. mokytojams taikomas 33 punktu padidintas pareiginės algos koeficientas be atskiro prašymo.

32.2. 1 proc./1 vaikas mokantiems užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

33. Mokytojams pareiginės algos koeficientas dėl darbų sudėtingumo gali būti didinamas iki 20 proc. šioje sistemoje numatytais atvejais:

33.1. 2 proc. kai jungiamos 2 klasės, 3 proc. kai jungiamos 3 klasės, 4 proc. kai jungiamos 4 klasės ir t.t., kai yra sujungiamos skirtingos klasės/grupės į vieną dėl mokinių trūkstamo skaičiaus grupėje. Vadovaujantis Raseinių savivaldybės tarybos 2022 m. rugpjūčio 25 d. sprendimu Nr. TS-222 patvirtintą „Raseinių rajono savivaldybės neformaliojo ugdymo mokyklų veiklos organizavimo tvarkos aprašo“ II skyriaus 7p., 8p.

33.2. 1 proc. už 3-4 vaikus virš, 2 proc. už 5-7 vaikus virš, 3 proc. už 8 ir daugiau vaikų virš, kai mokytojas dirba su mokinių grupe, viršijančia numatytą vidutinį skaičių patvirtintą 2015 m. sausio 27 d. ministro įsakyme Nr. V-48 „Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministras įsakymas dėl rekomendacijų dėl meninio formalųjų švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo patvirtinimo“ ir neturint mokyklai galimybių dėl patalpų stokos, ar užtikrinant veiklos tęstinumą skaidyti į grupes ir pogrupius.

33.3. mokytojams atitinkantiems 32 ir 33 punktų nuostatas vienu metu pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 20 proc.

34. Koncertmeisterio darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai). Koeficientas nustatomas pagal Įstatymo 2 priedą 32 punktą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir turimą kvalifikacinę kategoriją pagal Aprašo 3 priedą.

35. Direktorius pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą (Aprašo 4 priedas) taip pat pareiginės algos koeficiento pakeitimus, susijusius su darbuotojo veiklos vertinimu.

36. Mokyklos darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybes, pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinį dydį tvirtina Vyriausybė). Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio ir etato dalies. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma pagal Aprašo 5 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir darbo stažą, kuris apskaičiuojamas sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

37. Darbininko, valytojų pareiginė alga nustatoma MMA dydžio, kurio mokėjimo sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso 141 straipsnis ir Lietuvos vyriausybės sprendimai.

38. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos koeficientus pagal Apraše numatytus kriterijus įsakymu nustato Mokyklos direktorius.

39. Mokyklos darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje.

40. Mokytojų ir koncertmeisterio pareiginės algos koeficientas turi būti nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui.

41. Darbuotojas turi teisę pateikti Mokyklos direktoriui prašymą dėl pareiginės algos padidinimo (pasikeitus darbo stažui, kvalifikacijai).

42. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į biudžetinių metų Mokyklos finansines ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, turi teisę didinti darbuotojams nustatytus pareiginės algos koeficientus.

43. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo Aprašo numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

44. Vertinama Mokyklos vadovo ir darbuotojų, išskyrus mokytojus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla:

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

44.2. Mokyklos darbuotojo (taip pat ir Mokyklos vadovo) veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje Mokykloje, kurioje yra vertinama jo veikla.

44.3. Mokyklos darbuotojo veiklą vertina jį į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo. Darbuotojai turi teisę kviešti Mokyklos darbuotojų atstovą stebėtojo teisėmis dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

44.4. Mokyklos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

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

44.5. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip **viršijanti lūkesčius**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Mokyklos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu skiriama kintamoji dalis 20 proc.

44.6. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip **atitinkanti lūkesčius**, teisinė jo padėtis nesikeičia ir Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, jam nustatoma 15 proc. kintamoji dalis išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu;

44.7. Darbuotojui gali būti taikomos Įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės;

44.8. Mokyklos darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes Mokyklos darbuotojo pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Mokyklos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

44.9. Mokyklos darbuotojui gali būti taikomos kitos Mokykloje nustatytos skatinimo priemonės.

44.10. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip **iš dalies atitinkanti lūkesčius**, jo teisinė padėtis nesikeičia ir Mokyklos darbuotojui yra nustatoma 10 proc. kintamoji dalis ir yra nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

44.11. Kai Mokyklos darbuotojo (išskyrus Mokyklos vadovą) veikla įvertinama kaip **neatitinkanti lūkesčių**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu. Darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau jam neskiriama kintamoji dalis ir gali būti sudarytas veiklos gerinimo planas;

44.12. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje Mokykloje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Mokyklos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

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

44.14. Darbuotojo metinių veiklų rezultatų ir rodiklių vertinimo metu atsižvelgiama į turimus fiksuotus pareigų pažeidimus ir gali būti nustatoma mažesnė kintamoji dalis.

45. 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 darbuotoją ar grįžus į pareigas, iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka daugiau kaip 6 mėnesiai, nustatomos iki keturių metinių veiklos užduočių. Jeigu, priėmus darbuotoją ar grįžus į pareigas, iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, nustatomos darbuotojui dvi metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams, jeigu lieka 4 – 3 mėnesiai, nustatomos darbuotojui viena metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 2 mėnesiai metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams nenustatomi. Formuojant metinės veiklos užduotis atsižvelgti į etato dalį formuojant užduoties apimtį ir sudėtingumą.

46. Mokyklos darbuotojų kasmetinis veiklos vertinimas (toliau – Vertinimas) atliekamas kiekvienais metais iki vasario mėn. pabaigos.

47. 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.

48. 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 ir negali būti mokama ilgiau kaip iki kito Vertinimo.

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

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

50.1. **viršyti lūkesčiai – 20 procentų** pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, jeigu visos planuotos ir neplanuotos užduotys bei gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įvykdytos puikiai ir laiku, viršyti visi vertinimo rodikliai, dėl kurių pagerinta Mokyklos veikla;

50.2. **atitinka lūkesčius – 15 procentų** pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, jeigu visos planuotos užduotys bei gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įvykdytos laiku ir viršyta pusė sutartų vertinimo rodiklių, dėl kurių pagerinta Mokyklos veikla;

50.3. **iš dalies atitinka lūkesčius – 10 procentų** pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, jeigu visos planuotos užduotys įvykdytos laiku ir tinkamai, rodikliai neviršyti;

50.4. **neatitinka lūkesčių – neskiriama kintamoji dalis**, jeigu visos planuotos užduotys neįvykdytos laiku ir tinkamai, rodikliai neviršyti. Gali būti sudarytas su darbuotoju 2-6 mėnesių rezultatų gerinimo planas (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.

51. Neeilinis darbuotojo vertinimas atliekamas:

51.1. tiesioginio vadovo motyvuotu pasiūlymu su darbuotojo veiklos rezultatais;

51.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę darbo užmokestį;

51.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas (išskyrus įstaigos vadovą ir jo pavaduotojus);

51.4. darbuotojo veikla buvo įvertinta neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas veiklų gerinimo planas.

52. Neeilinis vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus.

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

54. Mokytojų, koncertmeisterių ir D lygio pareigybėms pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

PRIEMOKOS

55. Meno mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio už:

55.1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

55.1.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdančiam kito pavaduotojo ugdymui funkcijas 15 proc.;

55.1.2. darbuotojui, vykdančiam kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių) dalį funkcijų, mokama 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, arba pavaduojamos funkcijos išreiškiamos etato dalimi ir sudaromas papildomas darbo susitarimas.

55.2. mokytojui:

55.2.1. pavaduojančiam pamokas sergančio mokytojo pamokos išreiškiamos etato dalimi ir sudaromas papildomas susitarimas raštu su pavaduojančiu mokytoju.

55.3. kitiems D lygio darbuotojams:

55.3.1. valytojui – pavadavimas išreiškiamas etato dalimi ir sudaromas papildomo darbo susitarimas.

55.3.2. skiriant 30-50 procentų pareiginės algos dydžio priemoną, už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio.

55.4. Darbuotojams papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, mokama:

55.4.1. už Mokinių, Pedagogų, ŠVIS, NŠPR duomenų bazių administravimą skiriama skiriant etato dalis;

55.4.2. direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir mokytojams:

55.4.3. už projekto paraiškos parengimą, pateikimą, vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, kai yra pritraukiamos papildomos lėšos į mokyklą priklausomai nuo sudėtingumo bei laiko sąnaudų, skiriama 10 – 25 procentų priemoną projekto vykdymo metu mokama fondo lėšomis; Nesant projekto fonde numatytų administravimo lėšų mokama vienkartinė išmoka po projekto įgyvendinimo.

55.5. Darbuotojams įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė:

55.5.1. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pvz. ekstremali situacija, renovacija, papildomų sistemų diegimas ar kt.) 10 – 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoną, priklausomai nuo darbų pobūdžio;

55.5.2. mokytojui už visus etato struktūroje nesulygtus darbus, kurie aprašyti 1 priede, 10 – 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoną, priklausomai nuo darbų pobūdžio.

56. kiekviena priemoną, nurodyta sistemos 56 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

57. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoną, direktoriaus įsakymu priemonos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

58. Priemonos dydis nustatomas Mokyklos direktoriaus įsakymu, įvertinus turimą Mokyklai skirtą darbo užmokesčio lėšų fondą.

SKATINIMAS

59. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Mokyklos darbuotoją jį į pareigas priimančio asmens gali skatinti šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

60.1. Padėka (padėka taip pat gali būti papildomai skiriama ir prie kitų toliau nurodytų skatinimo

priemonių);

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

60.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) už atliktas svarbias Mokyklai veiklas, įgyvendintus tarptautinius projektus (kai pritraukiamos papildomos lėšos), už nepertraukiamą darbo stažą mokykloje (už 5 m. – 1 d., 10 m. – 2 d., už 15 m. – 3 d., už 20 m. – 4 d., už 25 m. ir daugiau – 5 d.). Atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu kalendoriniais metais. Darbuotojas nepasinaudojęs atostogomis kalendoriniais metais netenka teisės jomis naudotis (nekeliamos į kitus kalendorinius metus), mokant už jas darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

60.4. mokytoji, iš anksto suderinus su darbdaviu, gali būti suteikiama iki 5 darbo dienų kasmetinių atostogų ugdymo proceso metu;

60.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

60.6. kintamąja dalimi;

60.7. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

61. darbuotojas turintis raštu fiksuotų pareigų pažeidimų per kalendorinius metus nėra skatinamas.

62. Išmokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

MATERIALINĖ PAŠALPA

63. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Mokyklos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

64. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

65. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos vadovą, skiria Mokyklos darbuotoją į pareigas priimančio asmens iš mokyklai skirtų lėšų. Mokyklos vadovui materialinę pašalpą skiria ji į pareigas priimančio asmens iš Mokyklos vadovo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

66. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Kiekvieną mėnesį per 10 darbo dienų, mokamas atlyginimas už praėjusį mėnesį. Mėnesio 23/24 darbo dieną išmokama atlyginimo avansinė suma Jeigu atlyginimo mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventinėmis dienomis, jis perkeliamas į artimesnę darbo dieną.

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

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

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

69. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

69.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį Mokyklos pinigų sumoms;

69.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

69.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Mokyklai;

69.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

69.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

70. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

71. Išskaitos taip pat gali būti vykdomos darbuotojo valia turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turi atspindėti darbuotojo prašyme – turi būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

72. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti įmokos dėl draudimo (pagal savanoriškas draudimo sutartis), atsiskaitymai už mobiliojo ryšio naudojimą, lizingą, profsąjungos mokestį ir kt. Darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą. Pagal tokį prašymą

išieškojimas turi būti vykdomas tokia pačia tvarka kaip ir pagal vykdomąjį dokumentą. Savo prašymą dėl išskaitymo darbuotojas gali bet kada atšaukti. Už banko paslaugas atliekant pavedimus darbuotojo valia apmokama iš darbuotojui mokėtino darbo užmokesčio.

MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

73. Ligos ir motinystės pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

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

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

MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

76. 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.

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

78. 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.

79. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama vadovaujantis teisės aktais.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

81. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

82. Atnaujintas Aprašas įsigalioja nuo patvirtinimo datos.

83. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas keičiantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatoms, mokyklos Direktoriaus įsakymu, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras su darbuotojų atstovais.

84. Aprašo normos, prieštaraujančios galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams, netaikomos, iki kol bus pakeistos Direktoriaus įsakymu, tačiau jų negaliojimas nedaro jokios įtakos kitų normų galiojimui ir taikymui.

Raseinių meno mokyklos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

**RASEINIŲ MENO MOKYKLOS MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL NEFORMALIOJO
(FORMALŲJĮ ŠVIETIMĄ PAPILDANČIAS) ŠVIETIMO PROGRAMAS, DARBO KRŪVIO
SANDARA**

1. 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 (etatui)
Mokytojas (nesuteikta kvalifikacinė kategorija), 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.

2. Mokytojui, dirbančiam pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programas per metus skiriama ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos vienam etatui.

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

4. Mokytojų, darbo laiką sudaro:

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

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

Proporcingai nuo kontaktinių valandų					
Mokytojo darbo stažas iki 2 m.			Mokytojo darbo stažas 2 m. ir daugiau		
Mokinių skaičius grupėje			Mokinių skaičius grupėje		
Iki 11 mok.	12-20 mok.	21 ir daugiau	Iki 11 mok.	12-20 mok.	21 ir daugiau
55%	60%	64%	40%	42%	44 %
Ugdomajai veiklai planuoti	Mokinių individualios pažangos vertinimas: mokinio ugdymosi proceso stebėjimas, fiksavimas, mokymosi veiklos įrodymų kaupimas, analizavimas, tolimesnis Mokinių ugdymosi poreikių analizavimas mokinio ugdymo planavimas. Grįžtamojo ryšio teikimas. Pamokų planų, individualių užduočių mokiniams rengimas. Pagalbos mokiniams teikimas. Pasiruošti pamokoms: Pasiruošimas pamokoms, veikloms, užduotims planuoti ir parengti.				

*Suderinus su profesinėmis sąjungomis ir turint sutaupytų lėšų galima skirti ir didesnę procentą.

2. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis mokyklos bendruomenei

I. Privalomos veiklos

	Konkrečios veiklos	Metinės valandos
Valandos darbui su tėvais	- tėvų konsultavimas, informavimas - bendravimas, bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų	
Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais	Pasitarimai dėl mokinių pasiekimų metodinėse grupėse (mokinių kėlimai ir pan.)	
Valandos mokyklos veiklos planavimui ir tobulinimui	Dalyvavimas posėdžiuose Dalyvavimas pasitarimuose Dalyvavimas metodinių grupių susirinkimuose Susirinkimai dėl individualios pažangos fiksavimo, pagalbos planavimo	
Kvalifikacijos tobulinimas (<i>profesinis tobulėjimas</i>)		

dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose	• ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas • praktinės veiklos reflektavimas • dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse rengiamas pranešimas • savo profesinės veiklos įsivertinimas • kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė • dalyvavimas miesto dalykinių metodinių būrelių veikloje	
dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose	• neformalaus švietimo programose • seminaruose; • konferencijose, • trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.; • bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu	
mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė		
IŠ VISO:		*102 val.

II. Individualiai su mokytoju sutariamos veiklos (0 - 400 val.).

	Konkrečios įvardintos veiklos	Metinės valandos
<u>1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:</u>		
1.1. Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	Vadovavimas tikslinei darbo grupei Nariam (dalyvavimas)	10 val./ 1gr. 1 val./1 gr.
1.2. Vadovavimas meno kolektyvams, mokytojų ansamblui, mokinių instrumentiniam ansamblui	Direktorius įsakymu patvirtinti kolektyvų, ansamblių vadovai (kolektyvų dydžiai)	35-70 val.
1.2.1. Vadovavimas mokytojų ansamblui		50 val.

1.2.2. Vadovavimas mokinių ansambliui, meniniam kolektyvui	2- 5 mok.	35 val.
1.2.3. Vadovavimas mokinių ansambliui, meniniam kolektyvui	6-10 mok.	50 val.
1.2.4. Vadovavimas mokinių ansambliui, meniniam kolektyvui	11-19 mok.	70 val.
1.2.5. Vadovavimas mokinių ansambliui, meniniam kolektyvui	20 ir daugiau mokinių	105 val.
1.2.6. Vadovavimas meniniam kolektyvui, turint meninio pajėgumo kategoriją.	Meninio kolektyvo veiklą užtikrinimo, tęstinumo palaikymas.	I kateg. 140 val. II kateg. 105 val. III kateg. 85 val.
1.2.7. Grojimas mokytojų ansamblyje		18 val.
1.3. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas	Mokyklos taryba pirmininkas Metodinės tarybos pirmininkas Mokytojų taryba pirmininkas Nariams (mokyklos ir metodinės tarybos) Posėdžių, susirinkimų protokolavimas	70 val. 70 val. 70 val. 10 val. 10-20 val.
1.4. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas	Mokyklos, miesto, respublikinių konkursų, renginių mokykloje organizavimas ne pamokų metu	10-30 val.
<u>2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos</u>		
2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose	Vadovavimas metodinėms grupėms (pagal susirinkimų faktą per mokslo metus)	50 - 85 val.
2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	Individualių ugdymo turinio pritaikymo programų rengimas SUP mokiniams (patvirtintos dir. įsk.) skaičius	20 val.
2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinto mokyklos lygio projekto rengimas ir įgyvendinimas	Pagal faktą

2.4. dalyvavimas konkursuose, olimpiadose, tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose	Dalyvavimas projektuose, mokyklos direktoriui patvirtinus įsakymu	Pagal faktą
2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	Mokytojai, kurie turi daugiau pasiruošti informacinių technologijų diegimui į ugdymo procesą (pvz.: naujų muzikinių skaitmeninių programų intensyvus naudojimas, naujos kompiuterinės technikos taikymas solfedžio klasėse ir pan.)	Pagal faktą
2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	Mokyklos erdvių puošimas	30-50 val.
2.7. Leidinių rengimas mokyklos veiklos sklaidai, viešinimui	Mokyklos veiklos sklaidai, viešinimui leidinių rengimas (priklauso nuo leidinio apimties)	5-140 val. Straipsniai – 5 val. Brošiūrų – 10 val. Bukletų – 20 val. Žurnalų – 30 val. Metodinė knyga – 30-140 val.
2.8. Kūrinių aranžuotelių rengimas, renginių scenarijų rengimas		35-105 val.
2.9. Kiti darbai	Darbo priemonių gamyba, instrumentų remontas, maketavimas ir t. t.	5-105 val.
32. <u>Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:</u>		
3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	Mentorystė	35 val.
3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	Kvalifikacijos programų, mokymų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	10-20 val.
3.3. atestacinės komisijos nariams	Kvalifikacinių gairių rengimas mokytojui ruošiantis atestacijai, konsultavimas, dokumentacijos tikrinimas,	sekr. iki 50 val. nariams 5 val.

	perspektyvinės programos sudarymas, teisės aktų nagrinėjimas	
<u>4. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos</u>		
4.1. edukacinių renginių, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose	Miesto, šalies masto renginių organizavimas mokykloje	Pagal faktą
4.2. papildomas mokinių rengimas respublikiniams, tarptautiniams konkursams, olimpiadoms	Ne pamokų metu.	35 val.
4.3. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų		Pagal faktą
IŠ VISO:		0-400 val.

Raseinių meno mokyklos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo
2 priedas

**RASEINIŲ MENO MOKYKLOS MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL NEFORMALIOJO
(FORMALŲJĮ ŠVIETIMĄ PAPILDANČIAS) ŠVIETIMO PROGRAMAS PAREIGINĖS
ALGOS KOEFICIENTAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

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	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis mokytojas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Mokytojas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Mokytojas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

Raseinių meno mokyklos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo
3 priedas

RASEINIŲ MENO MOKYKLOS KONCERTMEISTERIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFIICIENTAI

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

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	0,8940	0,9101	0,9261	0,9350
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 10		nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Koncertmeisteris	0,9424		0,9511	0,9583
Vyresnysis koncertmeisteris	0,9658		0,9747	0,9820
Koncertmeisteris metodininkas	0,9907		0,9982	1,0069
Koncertmeisteris ekspertas	1,0230		1,0347	1,0611

Raseinių meno mokyklos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo
4 priedas

**RASEINIŲ MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMU
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	2,2778	2,2827	2,2856
501 ir daugiau	2,2920	2,3235	2,3568

Raseinių meno mokyklos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo
5 priedas

**RASEINIŲ MENO MOKYKLOS SPECIALISTŲ IR KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

1. Meno mokyklos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas, vadovaujantis Įstatymo 1 priedu, o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais):

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis (specialistas)	0,76 – 1,21	0,84 – 1,29	0,92 – 1,37	1,0 – 1,45
B lygis (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams)	0,83 – 1,28	0,91 – 1,36	0,99 – 1,44	1,07 – 1,52
B lygis (duomenų įvesties operatorius, raštinės administratorius, archyvaras, bibliotekininkas, spektaklių (koncertų) organizatorius)	0,73 – 1,18	0,81 – 1,26	0,89 – 1,34	0,97 – 1,42
C lygis (pastatų ir statinių remontininkas), kompiuterininkas, instrumentų derintojas)	0,71 – 1,16	0,79 – 1,24	0,87 – 1,32	0,95 – 1,4