

PATVIRTINTA
Alytaus muzikos mokyklos
direktorius
2024 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. V-5

ALYTAUS MUZIKOS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 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.

2. Alytaus muzikos mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nauja redakcija nuo 2023-08-31, Lietuvos Respublikos švietimo 1991 m. birželio 25 d. įstatymu Nr. I-1489 (suvestinė redakcija nuo 2024-01-01 ir 2024-09-01), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2023 m. gruodžio 14 d. įstatymu Nr. XIV-2341, Lietuvos Respublikos Pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo 2023 m. gegužės 25 d. įstatymu Nr. XIV-2011, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 516 „Dėl 2024 metais taikomo minimaliojo darbo užmokesčio“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857, 2022 m. rugpjūčio 17 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 832 „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimo Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (nauja redakcija nuo 2024-09-01 ir 2026-09-01), Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680,

3. Mokyklos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imama Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

4. Pagrindinės mokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos:

mokytojas – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo 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, pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą, kintamoji dalis, numatyta darbo apmokėjimo sistemoje ir skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už darbą vykdomuose projektuose ir už papildomas funkcijas (jeigu pagal pareigybių sąrašą nėra patvirtinto koeficiento, atlyginimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį);

pareiginė alga – pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 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 (pedagogams kintamoji dalis netaikoma);

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.

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

6. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiku ir darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Mokyklos darbuotojų darbo grafikus pildo ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ūkiui, derindamas su direktoriaus pavaduotojais ugdymui. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

7. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

7.1.2. 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, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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

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

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

8. Pareigybės skirstomos į grupes:

- 8.1. Mokyklos vadovai (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui) (pareigybės lygis A1 arba A2);
- 8.2. Mokytojai ir koncertmeisteriai (pareigybės lygis A2);
- 8.3. specialistai (pareigybės lygis A1, A2 arba B);
- 8.4. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);
- 8.5. darbininkai (pareigybės lygis D).

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ SĄRAŠAI IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

9. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

10. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

11. Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta: pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

12. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), pareigybių skaičius biudžetinės įstaigos pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į:

12.1. biudžetinės įstaigos pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas:

12.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas:

12.3. jeigu mokiniai ugdomi pagal profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), – pagal biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas, kurios negali būti didesnės kaip 888 kontaktinės valandos.

13. Biudžetinės įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo tvirtina biudžetinės įstaigos pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, o biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo. Socialinės apsaugos ir darbo ministras tvirtina biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

14. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

- 14.1. pareigybės grupė;
- 14.2. pareigybės pavadinimas;
- 14.3. konkretus pareigybės lygis;
- 14.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
- 14.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

15. Pedagogo darbo užmokestį sudaro:

15.1. Pareiginė alga. Pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje nustatyto pareiginės algos koeficiento intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu šios darbo apmokėjimo sistemos 14-19 punktuose nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas.

15.2. Priemokos. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemokos mokyklos darbuotojui gali būti skiriamos:

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

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

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

15.3. Piniginė išmoka už atliktą darbą, nustatyta šalių sutarimu.

15.4. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 144 straipsnio nustatyta tvarka.

15.5. Kintamoji dalis.

16. Kitų mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

16.1. Pareiginė alga. Pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma 12 mėnesių (nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.). Pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje nustatyto pareiginės algos koeficiento intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu šios darbo apmokėjimo sistemos 20 punkte nustatyti koeficientų dydžiai. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu Vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga. Pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

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

18. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

19. Mokytojui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą

īstatymo 2 priedā, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

20. Mokytojų pareiginės algos minimalūs 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	0,92941	0,9328	0,9408	0,9580	0,9878	0,9912	0,9970
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	0,9981	1,0005	1,0016	1,0073	1,0096	1,0130	1,0210
Vyresnysis mokytojas		1,0222	1,0256	1,0303	1,0715	1,0772	1,0817
Mokytojas metodininkas			1,0921	1,1116	1,1471	1,1517	1,1597
Mokytojas ekspertas			1,2411	1,2617	1,2938	1,2995	1,3053

21. Koncertmeisterių pareiginės algos minimalūs koeficientai (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				
Auklėtojas, koncertmeisteris, akompaniatorius	0,6991	0,7116	0,7242	0,7312
Pedagoginio darbo stažas (metais)				
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15	
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas, koncertmeisteris, akompaniatorius	0,7369	0,7437	0,7494	
Vyresnysis auklėtojas, vyresnysis koncertmeisteris, vyresnysis akompaniatorius	0,7552	0,7621	0,7678	

Auklėtojas metodininkas, koncertmeisteris metodininkas, akompaniatorius metodininkas	0,7746	0,7805	0,7873
Auklėtojas ekspertas, koncertmeisteris ekspertas, akompaniatorius ekspertas	0,7999	0,8091	0,8297

22. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos minimalūs 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	1,7811	1,7849	1,7872
501 ir daugiau	1,7922	1,8168	1,8428

23. Mokyklų vadovų 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 200	1,8268	1,8933	1,9390
201–400	1,9958	2,0130	2,0142
401–600	2,0032	2,0167	2,0217
601–1 000	2,1487	2,1537	2,1574
1 001 ir daugiau	2,1537	2,1561	2,1635

24. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais):

nustatomi pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priedą, prie minimaliųjų koeficientų pridėdant galimus maksimaliuosius koeficientus, nustatytus pagal veiklos sudėtingumo kriterijus. Nustatant darbuotojų pareiginės algos koeficientus, negalima viršyti savivaldybės numatyto biudžeto.

Pareigybė	Pareigybės lygis	Minimalus koeficientas	Koeficiento didinimo kriterijai						Maksimalus koeficientas
			Veiklos sudėtingumas	Atsakomybės lygis	Papildomų įgūdžių turėjimas	Pareigybės pakeičiamumas	Problemų sprendimo priėmimo mastas	Žinojimo ir žinių sudėtingumas	
Direktorius	A	2.0032	1-4%	1-4%	1-4%	1-4%	1-4%	1-4%	Nustatomas steigėjo

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A	1.8428	1-10%	1-10%	1-10%	1-20%	1-10%	1-10%	3.13
Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	A/B	1.04	1-10%	1-10%	1-10%	1-20%	1-10%	1-10%	1.768
Raštinės vedėjas	B	0.62	1-10%	1-10%	1-10%	1-20%	1-10%	1-10%	1,054
Kompiuterininkas	B	0.62	1-10%	1-10%	1-10%	1-20%	1-10%	1-10%	1,054
Bibliotekos ir komunikacijos specialistas	C	0.57	1-10%	1-10%	1-10%	1-20%	1-10%	1-10%	0,97
Programų ir projektų vadybininkas	C	0.57	1-10%	1-10%	1-10%	1-20%	1-10%	1-10%	0,97
Instrumentų derintojas	C	0.57	1-10%	1-10%	1-10%	1-20%	1-10%	1-10%	0,97
Instrumentų taisytojas	C	0.57	1-10%	1-10%	1-10%	1-20%	1-10%	1-10%	0,97
Įrengimų priežiūros ir einamojo remonto darbininkas	C	0.57	1-10%	1-10%	1-10%	1-20%	1-10%	1-10%	0,97
Rūbininkas-budėtojas	D	0.5175	-	-	-	-	-	-	MMA
Kiemsargis	D	0.5175	-	-	-	-	-	-	MMA
Valytojas	D	0.5175	-	-	-	-	-	-	MMA

25. Konkretus darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas įvertinus šiuos darbuotojo pareigybę ir darbuotojo asmeninę patirtį apibrėžiančius kriterijus ir pridėdamas prie asmens pareigybės aprašymo:

25.1. veiklos (darbo) sudėtingumą (nesudėtinga veikla, fizinė veikla – 1%; nesudėtinga, intensyvi – 3%; specifinė veikla, reikalaujanti nervinės įtampos veikla – 7%, intensyvi, reikalaujanti specifinių žinių ar patirties – 10%);

25.2. darbo krūvį (pareigybės dydis, laiko sąnaudos);

25.3. atsakomybės lygį: nėra materialinės atsakomybės – 1%, atsakomybė už darbo priemonės – 3%, atsakomybė už darbo grupės veiklą – 7%, atsakomybė už veiklos rezultatus ir teisingą finansų naudojimą – 10%;

25.4. žinojimo ir žinių sudėtingumas: specifinės žinios naudojamos siauram areale – 1%; žinios, reikalaujančios protinės įtampos – 3%; reikia skubiai reaguoti, greitai atlikti veiklas – 7%; dirbama taikant naujausias aktualias profesines žinias – 10%;

25.5. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą (mokymo priemonių specifikos išmanymas – 1%; geros vadybos žinios - 3%; taisyklinga lietuvių kalba - 7%; puiki anglų kalba- 10%,);

25.6. profesinio darbo patirtį (metais), jeigu buvo dirbtas tokio paties profilio darbas (0,1% už 1 metus, skaičiuojant nuo šios sistemos patvirtinimo);

25.7. kompiuterines žinias (elementarios programos – 1%; vidutinio sudėtingumo programos, naudojamos retai – 3%, sudėtingos programos – 7 ir 10% priklausomai, kaip intensyviai naudojamos);

25.8. pareigybės pakeičiamumas darbe (gali kurį laiką būti pakeistas bet kuriuo darbuotoju – 1%; pakeičiama per informacija iš įvairių mokyklos sričių – 5%; pakeičiamas per ilgesnį laiko tarpą, kol sugeneruojama informacija – 10%, nepakeičiamas, nes naują informacija surenkama nuosekliai – 20%);

25.9. problemų sprendimo priėmimų mastas (lokalūs standartiniai sprendimai – 1%; problemos apibrėžtos, kontroliuojamas rezultatas – 3%, bendri sprendimai su administracija, priklausomai nuo sprendimų kiekio ir kokybės – 7%; sprendimui priimti reikia analitinio problemos įvertinimo – 10%).

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

27. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal šio įstatymo nuostatas ir biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos

koeficientas, išskyrus šio įstatymo 7 straipsnyje nurodytus darbuotojus, keičiamas (nustatomas iš naujo) darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais. Šio įstatymo 7 straipsnyje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientas turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems šio įstatymo 2 priede ir (arba) darbo apmokėjimo sistemoje.

VI SKYRIUS MOKYTOJŲ PAREIGYBĖS (ETATO) KRŪVIO SANDARA IR KRITERIJAI

28. Muzikos mokyklos mokytojui kontaktinių valandų skaičius sudaromas iš valandų, skirtų įgyvendinti formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą ir (ar) neformaliojo vaikų švietimo programas, atsižvelgiant į šioms programoms ugdymo planuose ar programoje numatytas valandas. Jei programose koncertai ir projektai yra numatyti kaip programos dalis, joms įgyvendinti taip pat gali būti skiriamos kontaktinės valandos.

29. Mokytojui, įgyvendinančiam FŠPU ir neformaliojo švietimo programas, skiriant nekontaktines valandas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, atsižvelgiama į mokymosi formą (grupinio, pavienio) bei laiką, būtiną pasirengti įgyvendinti programas (pavyzdžiui, darbo priemonių parengimas, įvairių informacinių technologijų taikymas ir kt.).

30. Mokytojui skiriama nekontaktinių valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, t. y., bendradarbiaujant su mokyklos partneriais, vietos bendruomene, vykdant bendrus projektus, renginius, įsivertinti neformaliojo vaikų švietimo kokybę, dalyvauti koncertuose ir pan., jei jie nėra ugdymo programos dalis, ir kitoms funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, jei jos nenumatytos kaip kontaktinės ar nekontaktinės, susijusios su kontaktine veikla, valandos.

31. 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.

32. 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, Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių. Kontaktinės savaitinės valandos yra 28 (metinės 1010). Pasiruošimui pamokoms skiriama 40% - 42% nuo kontaktinių valandų. Esant ekstremaliai situacijai (koronavirusas Covid-19), iki 40% pasiruošimui pamokoms skiriama mokytojams, dirbantiems individualiai arba su grupėmis, mažesnėmis, negu 6 mokiniai, 42% skiriama mokytojams, kurie dirba individualiai, tačiau dirba su didelėmis grupėmis, kuriose yra daugiau, negu 6 mokiniai ir 50% už darbą su specialiuoju ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais. Pradedantiems mokytojams pasiruošimui skiriama 55%-64% nuo kontaktinių valandų.

33. Visiems mokytojams skiriama privalomai papildomų valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti (1 pareigybei -102 nekontaktinės valandos). Jos paskirstytos taip: darbas su tėvais – 40 val. (informuoja tėvus elektroniniais laiškais, žinutėmis, telefonu arba per elektroninį dienyną apie mokinio pažangą, lankomumą, primena tėvams apie nesumokėtus mokesčius arba pasitikslina apie mokėjimo kvitų gavimą, tariasi dėl finansinės arba kitokio pobūdžio paramos mokinių konkursams ir edukacinėms išvykoms), darbas su mokyklos bendruomene – 32 val. (organizuoja bendrus renginius, metodinę veiklą), administracijos iniciatyvos – 30 (atstovauja mokyklai viešuose renginiuose šalyje, koncertuoja miesto įstaigose, dalyvauja metodinėje veikloje, dalijasi gerąja patirtimi savo kompetencijos ribose).

34. Nuotoliniu būdu mokytojai, suderinę su administracija, gali dirbti darbus, numatytus nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, ir nekontaktinių valandų, skirtų mokyklos bendruomenei bei kvalifikacijos tobulinimui, sąraše. Darbuotojo prašymu, Mokyklos direktorius savo įsakymu patvirtina nuotolinio darbo laiką, o darbuotojas už nuotolinį darbą atsiskaito dalyko metodinėje grupėje ir metinėje savianalizės ataskaitoje. Darbas nuotoliniu būdu negali viršyti 80% visų nekontaktinių valandų, o, administracijai informavus, (posėdžiai, renginiai, mokinių lydėjimas į renginius ir kt.), nekontaktinės valandos dirbamos darbo vietoje. Darbuotojas pasižada nuotolinio darbo metu nedirbti pašalinių darbų ir laikytis darbo saugos reikalavimų. Ekstremalių

situacijų arba paskelbto karantino metu nuotoliniu būdu galima dirbti nuotoliniu būdu visas kontaktines ir nekontaktines valandas. Pagal darbo specifiką ir poreikį nuotoliniu būdu (LR Darbo kodeksas, 52 str.) gali dirbti kiti darbuotojai.

35. Sėkmingai įstaigos veiklai ir ugdymo kokybei būtina plėtoti mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą ir mokymąsi visą gyvenimą. Atskiru susitarimu su aktyviausiais mokytojais, skiriamos papildomos valandos: vadovavimas metodinei grupei ir darbas komisijose - (100-150 val.), mokinių vertinimas - (20-40 val.), renginio organizavimas (40-100 val.), tarptautinių ar šalies konkursų organizavimas (80 -120 val.), mentorystė (20), kvalifikacinių programų rengimas (10 val.), darbas tarptautiniuose projektuose (30-50 val.).

36. Darbo krūvio sandara yra aptarta ir suderinta su Mokytojų ir Darbo taryba ir patvirtinta atskiru įsakymu.

37. Darbo krūvio sandara aprašoma kiekvienam mokytojui atskirai kiekvieniems mokslo metams ir pridedama prie mokytojo pareigybės aprašymo. Šis aprašymas, kaip ir mokytojo individualūs tvarkaraščiai, saugomi vienerius metus.

38. Stiprinant kai kurias Mokyklos veiklos sritis, numatoma skirti simfoninio orkestro repeticijoms, Muzikos mokyklos viešinimui koncertuose pagrindiniam dirigentui bei jo orkestre grojantiems retais instrumentais bei ruošiantiems orkestrui mokinius (obojus, valtorna, kontrabosas, violončelė) mokytojams nuo 70-150 val. įvertinant atskiras jų veiklas.

VII SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

39. Darbo laiko apskaita:

39.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma Alytaus muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose;

39.2. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotoja ūkiui;

39.3. Užpildyti ir pasirašyti (pasirašo pildęs asmuo ir Mokyklos direktorius) darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Alytaus miesto paslaugų centrui;

39.4. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos;

39.5. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei;

39.6. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus kompiuteriniu būdu arba ranka užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

39.7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas faktiškai dirbtas laikas;

39.8. Alytaus miesto paslaugų centro atsakinga už Muzikos mokyklos finansines operacijas buhalterė elektroniniu paštu pateikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

40. Valandų sandara:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1010-1410	102-502	1512

VIII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

41. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojams, kuriems pareiginės algos kintamoji dalis buvo nustatyta iki 2023 m. gruodžio 14 d., kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo.

42. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Mokyklos direktorius.

43. Direktorius, direktoriaus pavaduotojų ugdymui praėjusių metų, veikla įvertinama iki kitų metų kovo 1 d. kitų darbuotojų – iki kitų metų vasario 1 d.

44. Darbuotojams kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių.

45. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

46. Darbininkams (pareigybės lygis – D) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

47. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus pagal nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

48. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas mokykloje.

49. Darbuotojų veiklą vertina jų tiesioginiai vadovai. Vertinamas darbuotojas turi teisę kviesti darbuotojų atstovą dalyvauti vertinant jo veiklą.

50. Tiesioginis vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

50.1. Viršijanti lūkesčius;

50.2. Atitinkanti lūkesčius;

50.3. Iš dalies atitinkanti lūkesčius;

50.4. Neatitinkanti lūkesčių.

51. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

52. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Mokyklos darbuotojui gali būti taikomos sistemos 31.6.2. nustatyta skatinimo priemonė (atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas).

53. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Mokyklos direktoriaus sprendimu (pasirenkant 65.1. arba 65.2.):

53.1. Mokyklos darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, o Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti šio įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4 (koeficiento

didinimo procentas skiriamas atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas), arba kitos skatinimo priemonės, nurodytos X skyriuje.

54. Tiesioginis darbuotojo vadovas (Mokyklos direktorius, Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui ar Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui), atsižvelgdamas į Mokyklos metinio veiklos plano priemones, iki einamųjų metų vasario 1 dienos nustato jiems metines užduotis (toliau – užduotys), susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

55. Naujai paskirtam ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti darbuotojui metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo darbo Mokykloje pradžios ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos. Jeigu darbuotojo darbo pradžios data ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, jam metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams nenustatomi.

56. Nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

57. Veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

57.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

57.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

57.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

58. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados formos, nustatytos prieduose Nr. 1 ir Nr. 2 (toliau – veiklos vertinimo išvados forma), I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.

59. Tiesioginis darbuotojo vadovas tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui vertinimo išvados formą. Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina tiesioginiam darbuotojo vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

60. Darbuotojas ir tiesioginis jo vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Tiesioginis darbuotojo vadovas susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti Mokyklos Darbo tarybos atstovą, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Tiesioginis darbuotojo vadovas su darbuotoju pokalbio metu:

60.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

60.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės užduotys gali būti neįvykdytos;

60.3. aptaria darbuotojo galimą kvalifikacijos tobulinimą.

61. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas sistemos 63 punkte nustatyta tvarka atliekamas Mokyklos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

61.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Mokyklos darbuotojo veiklos rezultatais;

61.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

61.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus Mokyklos direktoriaus pavaduotojo) pareigas;

61.4. jeigu Mokyklos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

62. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios sistemos 68 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Mokyklos

darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Mokyklos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas.

63. Mokyklos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Mokyklos direktorius padaro išvadą, kad Mokyklos darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimą. Mokyklos direktoriaus priimančio asmens išvada dėl Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

64. Darbuotojų vertinimas už 2023 metus vyksta pagal seną tvarką, galiojusią iki 2023-12-31.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

65. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

65.1. padėka;

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

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

65.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

65.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

65.6. kintamąja dalimi.

67. Biudžetinės įstaigos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

XI SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

68. Materialinės pašalpos:

68.1. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų;

68.2. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems gimineičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir(ar) gyveno kartu) iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos nario rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

68.3. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

69. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:

69.1. mokytojams - nesutampančiu su jo darbo grafiku metu (darbo funkcijų jungimas) mokama už faktines pavaduotas valandas, pamokas), taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atskira eilute surašomos faktiškai dirbtos valandos dienomis ir sumuojamos papildomo darbo valandos; sutampančiu su jo darbo grafiku metu (gretinimas), mokant už vadavimą iki 80 % priemoką, laikoma, kad mokytojas gali daugiausia vaduoti gretinimo būdu 9 valandas. Proporcingai už 3 valandas būtų mokama 10 % nuo darbo užmokesčio. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje papildomai laikas nerodomas, nes mokytojas dirba pagrindinio darbo metu. Mokytojui bus apmokama pagal dirbto mėnesio darbo dienų (darbo valandų) skaičių;

69.2. mokytojams, pavaduojantiems kitus mokytojus pagrindinio darbo metu – gretinimo būdu, įsakyme skiriama priemoka ne didesnė kaip 80 %. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje papildomai laikas nerodomas, nes mokytojas dirba pagrindinio darbo metu;

69.3. kitiems darbuotojams mokama vadovaujantis darbo apmokėjimo įstatymais;

69.4. vaduojant mokytojas ir administracijos bei techninio aptarnaujančio personalo darbuotojas, esančias nėštumo ir gimdymo atostogose, vaduojančiajam mokamas 100 % dydžio darbo užmokestis;

69.5. vaduojant administracijos bei techninio aptarnaujančio personalo darbuotojus ligos, atostogų ar kitu neatvykimo į darbą atveju, atliekant laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) vaduojančiajam mokėti 50 % darbo užmokesčių, o kai atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo) 30 % darbo užmokesčio.

XIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

70. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

71. Vykimas į komandiruotės vietą ir atgal nelaikomas darbo funkcijų atlikimu, todėl negali būti kompensuojamas kaip nukrypimas nuo normalaus darbo laiko. Toks laikas kompensuojamas arba pirmą darbo dieną po komandiruotės, arba pridedamas prie atostogų.

72. Darbuotojams už viršvalandžius ir darbą poilsio metu apmokama taikant Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2017 m. sausio 17 d. XIII-198 nustatytus koeficientus.

73. Dirbant daugiau kaip etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygius dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

74. Už darbą švenčių dieną ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Esant biudžeto galimybėms, darbuotojo prašymu galima apmokėti vieną dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir vieną dieną apmokant darbuotojo darbo užmokesčiu, arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos, arba gali būti dvigubas apmokėjimas (LR Darbo kodeksas 144 str. 1, 5 d. ir 107, 4 d.).

75. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamas Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

XIV SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

76. Nepedagoginių darbuotojų kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių.

77. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos. Tačiau, tuo atveju, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienų), ir po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos, o atliekant papildomą funkciją – 20 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

78. Pedagoginių darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė 40 darbo dienų.

79. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

80. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

80.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

80.2. darbo dienos komandiruotėje;

80.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; (Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos);

80.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

80.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose.

81. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

82. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

82.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

82.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

82.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

83. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai, nutraukiant darbo santykius, darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

84. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su Mokyklos vadovu.

85. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

86. Tėvystės atostogos: Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimties kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo iki vaikui sukanka vieni metai. Jeigu pasinaudota dalimi tėvystės atostogų, kita dalis nebesuteikiama.

XV SKYRIUS APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

87. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

88. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Mokykla. Ši pašalpa sudaro 80 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. Už kitas ligos dienas pašalpą moka Valstybinio socialinio draudimo fondas. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

89. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

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

XVI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

91. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

92. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais:

92.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

92.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

92.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

92.4. 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.

93. Mokykloje, skaičiuojant darbo užmokestį, taikomas mėnesio NPD, o VMI nustatant metines gyventojų pajamas taikomas metinis NPD, todėl darbuotojui VMI nurodymu gali būti skiriama papildomai sumokėti GPM į biudžetą.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema tikslinama kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

95. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su Mokyklos darbuotojų atstovais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

96. Su Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema galima susipažinti Mokyklos raštinėje, Mokyklos internetinėje svetainėje www.alytausmuzika.lt.

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

SUDERINTA:

Darbo tarybos posėdžio

2024-01-30 protokolas

L-21-(1.15.)

SUDERINTA:

Alytaus muzikos mokyklos
darbo tarybos pirmininkė
Rita Frenzelienė

(data)

Alytaus muzikos mokyklos
darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas. Darbuotojų veiklos vertinimo
išvados forma

Alytaus muzikos mokykla_____
(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**_____
Nr. _____
(data)_____
(sudarymo vieta)**I SKYRIUS****PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI****1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**

Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			

2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais

		vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui)
(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

3.1.	
3.2.	

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas

Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių veiklos užduočių / metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.
6.2.

III SKYRIUS

BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Bendras veiklos vertinimas

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį			
Vertinimas	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:

_____	_____	_____
(vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

_____	_____	_____
(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)		
_____	_____	_____
(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau: (ko nereikia, išbraukti)

_____	_____	_____
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Alytaus muzikos mokyklos
darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui
veiklos vertinimo išvados forma

Alytaus muzikos mokykla

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS

PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

3. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		

4. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

4.1.
4.2.
4.3.

II SKYRIUS

GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

III SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
-----------------------------	-----------------------------------

6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

7. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos
(nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

7.1.
7.2.

IV SKYRIUS

VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

(tiesioginio vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta:
(ko nereikia, išbraukti)

(Darbuotojų atstovavimą
įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

(švietimo įstaigos vadovo pareigos)