

JURBARKO ANTANO SODEIKOS MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Jurbarko Antano Sodeikos meno mokyklos (toliau – mokyklos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos 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 (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastoviojo dalis), priemokos, premijos ir mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą;

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

3.5. **premija** - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

3.6. **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. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

5. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko sekretorė.

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

7. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

8. Moterims ir vyrams už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

9. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi mokyklos darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

11. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami mokyklos vyriausiajam buhalterii. Vyriausiasis buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

12. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

13. Mokykla priskiriama III biudžetinių įstaigų grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

14. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

15. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

15.1. direktorius ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

15.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

15.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

15.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

16. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

16.1. direktorius ir jo pavaduotojas;

16.2. mokytojai;

16.3. koncertmeisteriai;

16.4. specialistai;

16.5. kvalifikuoti darbuotojai;

16.6. darbininkai.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

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

18. Etatinės pareigybės nustatomos atsižvelgiant į mokinių skaičių rugsėjo 1 dieną. Direktorius, suderinęs su Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėju, gali keisti konkrečiai pareigybei skirtą etatų skaičių, neviršydamas mokyklai nustatyto didžiausio leistino darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičiaus, normatyvuose nustatyto etato skaičiaus ir mokyklai skirtų asignavimų.

19. Mokytojų, dirbančių pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo, neformaliojo švietimo programas, pareigybių skaičius darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į:

19.1. atitinkamas individualaus ir grupinio ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, nustatytą vadovaujantis mokyklos ugdymo planu, kuris sudaromas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-48 rekomendacijomis;

19.2. klasių skaičių, kurį nustato biudžetinės įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

19.3. kai mokiniai ugdomi pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programas – pagal 2018 m. birželio 29 d. Nr. XIII-1395 įstatymo 5 priedo 9 punkte nustatyto mokytojo, turinčio kvalifikacinę kategoriją, mažiausio ir didžiausio galimo kontaktinių valandų skaičiaus per mokslo metus aritmetinį vidurkį.

20. Mokyklos direktorius tvirtina meno mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo. Vyriausybė ar jos įgaliota institucija patvirtina Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką. Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

21. Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

21.1. pareigybės grupė;

21.2. pareigybės pavadinimas;

21.3. pareigybės lygis;

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

21.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

21.6. gali būti nurodomas pavaldumas, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

22. Mokyklos darbuotojų (išskyrus mokytojus ir darbininkus) darbo užmokestį sudaro:

22.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

22.2. priemokos;

- 22.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
22.4. premijos.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ (IŠSKYRUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, MOKYTOJŲ) PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

23. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

24. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

25. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

26. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus, suderinęs su mokyklos Darbo taryba, nustato mokyklos direktorius įsakymu.

27. Pareigybių sąrašai derinami su Jurbarko rajono savivaldybės administracija, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Jurbarko rajono savivaldybės taryba.

28. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

28.1. pasikeitus įstatyme nustatytiems darbuotojo profesinio darbo patirties metams, pagal kuriuos nustatomas darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas;

28.2. papildžius darbuotojo pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis.

29. Darbuotojo profesinio darbo patirtis skaičiuojama metais. Apskaičiuojant profesinę darbo patirtį, sumuojami laikotarpiai, kai darbuotojas dirbo analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdė funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuojant profesinę patirtį (pareigybių aprašymų, pažymas iš buvusių darboviečių apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.), pateikia darbuotojas. Darbuotojo pateikti dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje.

30. Nustatant darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą įvertinama mokyklai darbuotojų darbo užmokesčiui skiriami asignavimai.

31. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šį aprašą.

JURBARKO ANTANO SODEIKOS MENO MOKYKLOS A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)
	profesinio darbo patirtis (metais)

	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	3,06–7,6	3,1–8,5	3,2–9,5	3,3–10,5
B lygis	3,03–7,3	3,09–7,4	3,15–7,6	3,2–8,0

**JURBARKO ANTANO SODEIKOS MENO MOKYKLOS KVALIFIKUOTŲ
DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	3,0–5,3	3,02–5,4	3,04–5,6	3,07–7,0

VII SKYRIUS

**MOKYKLOS DIREKTORIAUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

32. Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginio darbo stažą, veiklos sudėtingumą.

33. Direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10 metų	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 200	7,2–10,71	7,49–11,1	7,86–11,37
201–600	8,0–11,74	8,46–11,8	8,8–11,81
601 ir daugiau	8,58–12,6	8,95–12,62	9,24–12,65

34. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	5,76–10,44	5,97–10,46	6,15–10,48

501 ir daugiau	7,16–10,5	7,45–10,65	7,66–10,8
----------------	-----------	------------	-----------

35. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

35.1. didinami 5–10 procentų:

35.1.1. direktoriui ir jo pavaduotojui ugdymui, jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

35.2. gali būti didinami iki 20 procentų mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui pagal savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytus kriterijus;

35.3. gali būti didinami 10-30 procentų mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui pagal kitus mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus:

35.3.1. veikla, kuri neapibrėžta pareigybėse, tačiau reikalinga mokyklos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti (logistiniai, techniniai darbai ir kt.);

35.3.2. respublikinių, tarptautinių projektų organizavimas, dalyvavimas;

35.3.3. dalyvavimas su mokyklos kolektyvu, mokiniais meninėje veikloje, išvykose (daugiau nei vienos dienos projektai su nakvynėmis, išvykos į respublikinius, tarptautinius renginius ir kt.).

36. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų didinimo dėl veiklos sudėtingumo kriterijai, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo apimtį ir pokyčius gali būti koreguojami mokslo metų eigoje.

37. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 dieną.

38. Direktorius, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

38.1. pasikeitus mokinių skaičiui;

38.2. pasikeitus pedagoginio darbo stažui;

38.3. veiklos sudėtingumui.

38. Nustatant darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą įvertinami mokyklai darbuotojų darbo užmokesčiui skiriami asignavimai.

39. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, suderinęs su mokyklos Darbo taryba, nustato įsakymu mokyklos direktorius.

40. Direktorius pavaduotojui ugdymui, neturinčiam kontaktinių valandų, pareiginės algos pastovioji dalis nemažinama.

VIII SKYRIUS MOKYTOJŲ, KONCERMEISTERIŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFIICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

41. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

42. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)
	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	6,36– 6,42	6,42– 6,44	6,44– 6,5	6,52– 6,62	6,62– 6,82	6,82– 6,85	6,85– 6,89
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,89– 6,9	6,9– 6,91	6,91– 6,92	6,92– 6,95	6,95– 6,97	6,97– 7,0	7,0– 7,05
Vyresnysis mokytojas		7,05– 7,06	7,06– 7,08	7,08– 7,12	7,26– 7,4	7,4– 7,44	7,44– 7,47
Mokytojas metodininkas			7,47– 7,54	7,54– 7,68	7,78– 7,92	7,92– 7,96	7,96– 8,0

43. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams:

43.1. didinami 3–15 procentų:

43.1.1. kai mokiniai ugdomi formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programose ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

43.2. gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus:

43.2.1. jeigu grupėje ugdomas vaikų skaičius viršija mokyklos ugdymo plane nustatytą skaičių;

43.2.2. jeigu mokytojas, kaip atlikėjas, kartu su mokiniu ruošia koncertinę programą;

43.2.3. veikla, kuri neapibrėžta mokytojo pareigybėse, tačiau reikalinga mokyklos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti (logistiniai, techniniai darbai ir kt.);

43.2.4. dalyvavimas su mokiniais išvykose ne vienai dienai; (daugiau nei vienos dienos projektai su nakvynėmis, išvykos į respublikinius, tarptautinius renginius ir kt.)

43.3. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

44. Mokytojų darbo laiko norma per savaitę yra 36 valandos, per metus 1512 valandų (kontaktinės ir nekontaktinės). Visos valandos apmokamos nustatytu vienu koeficientu.

45. Kontaktinės valandos skiriamos formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas.

46. Nekontaktinės valandos yra skirstomos į valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti, ir valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti:

46.1. valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams

vertinti, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informuoti apie mokinių ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą, profesiskai tobulėti, rengti mokinius konkursams, koncertams, festivaliam, renginiams, atlikti kitus darbus, susijusius su ugdymo procesu;

46.2. valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti, skiriamos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais (projektinė veikla, atstovavimas mokyklos bendruomenei renginiuose), bendradarbiauti su pedagoginiais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokyklos partneriais; dalyvauti mokyklos savivaldoje, vadovauti savivaldos institucijoms, vadovauti meniniam kolektyvui; dalyvauti mokytojų meninėje veikloje; įsivertinti įstaigos veiklai, atlikti kitiems darbams, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinės valandos ir valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti.

47. Mokytojo, dirbančio pagal formalųjį švietimą papildančio ir neformaliojo švietimo programas, kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporcija ir kiekis per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos	Nekontaktinės valandos		Iš viso
		valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti	valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti	
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų)	672–924	nuo 60 iki 100 proc. kontaktinių valandų skaičiaus	iki 30 proc. visų valandų skaičiaus	1 512
Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	672–1 032	nuo 30 iki 50 proc. kontaktinių valandų skaičiaus	iki 50 proc. visų valandų skaičiaus	

48. Mokytojo, dirbančio pagal formalųjį švietimą papildančio ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandarą nustato mokyklos direktorius pagal 47 punkte nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką ir kitus biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus, atsižvelgdamas į švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros.

49. Mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, suderinęs su mokyklos Darbo taryba, nustato įsakymu mokyklos direktorius.

50. Mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus:

50.1. pedagoginio darbo stažui;

50.2. kvalifikacinei kategorijai;

50.3. veiklos sudėtingumui.

51. Mokytojo darbo krūvio sandarą – darbo pareigų paskirstymą pagal laiką – įsakymu tvirtina mokyklos direktorius vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Rekomendacijomis dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros.

52. Mokytojų darbo grafiką, suderinus su mokyklos Darbo taryba, vieneriems mokslo metams įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

53. Pedagoginio darbo stažas, kuris tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu einamųjų metų rugsėjo 1 dienai, skaičiuojamas metais. Dokumentus, įrodančius pedagoginio darbo stažą (pareigybių aprašymų, pažymas iš buvusių darbuotojų apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.), pateikia pats darbuotojas. Pateikti dokumentai saugomi jo asmens byloje.

54. Koncertmeisterių darbo laikas per savaitę yra 26 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 2 valandos – netiesioginiam darbui (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Koncertmeisteris	4,06–4,10	4,32–4,36	4,37–4,41	4,47–4,52
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 10		nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Koncertmeisteris	4,34—4,37		4,42–4,47	4,5–4,54
Vyresnysis koncertmeisteris,	4,74–4,79		4,81–4,86	5–5,05
Koncertmeisteris metodininkas	5,17–5,23		5,32–5,38	5,46–5,5
Koncertmeisteris ekspertas	5,9–5,95		5,96–6,02	6,12–6,17

55. Koncertmeisterių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo (už papildomų užduočių vykdymą, dažną koncertinę veiklą) gali būti didinami iki 20 procentų.

56. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministras.

IX SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

57. Mokyklos darbuotojų (išskyrus mokytojus ir darbininkus) pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

58. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

59. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

60. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs mokyklos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato mokyklos direktorius įsakymu.

61. Nustatant darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies koeficientą įvertinama mokyklai darbuotojų darbo užmokesčiui skiriami asignavimai.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

62. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos, išskyrus darbininkus, mokytojus, praėjusių kalendorinių metų veiklą, pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

63. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam mokyklos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

64. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams nustato ir mokyklos direktorius. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

65. Mokyklos direktorius, kartu su mokyklos Darbo taryba įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

65.1. labai gerai – nustato vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali būti skiriama premija.

65.2. gerai – nustato vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – iki 10 procentų.

65.3. patenkinamai – nenustato vieneriems metams metų pabaigos pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

65.4. nepatenkinamai – nustato vieniems metams mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį ar mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

66. Mokyklos direktorius per 10 darbo dienų priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

67. Kintamosios dalies dydis (procentas nuo pastoviosios dalies) nustatomas mokyklos direktoriaus įsakymu ir įrašomas darbo sutartyse.

68. Mokyklos direktoriui metines užduotis nustato ir kasmetinę veiklos vertinimą atlieka biudžetinės įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas.

XI SKYRIUS

PRIEMOKOS, PREMIJOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS

69. Priemokos ir premijos mokyklos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

70. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

71. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

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

72. Priemokų dydis:

72.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – iki 30 procentų mokyklos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

72.2. laikinai nesančių mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą:

72.2.1. pedagoginiams darbuotojams (pavadavimas) apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją.

73. Darbuotojo, išskyrus mokytojo, pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

73.1. jei pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pavaduojančio darbuotojo pastoviąją dalį;

73.2. jei pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris neviršija pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pavaduojamo darbuotojo pastoviąją dalį.

74. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

75. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

76. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

77. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

77.1. atlikus vienkartinę ypach svarbias mokyklos veiklai užduotis;
77.2. įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;
77.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnio 1 dalis);

77.4. darbuotojo gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis.

78. Premija ir vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, jeigu jis per paskutinius šešis mėnesius padarė pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

79. Konkretų premijos dydį, suderinęs su mokyklos Darbo taryba, įsakymu nustato mokyklos direktorius.

80. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų. Kiekvienu atveju ir premija, ir vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ar jo gaunamos minimalios mėnesinės algos dydžio.

XII SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

81. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), 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 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų.

82. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

Konkretų išmokos dydį, suderinęs su mokyklos Darbo taryba, įsakymu nustato mokyklos direktorius.

83. Materialinės pašalpos mokamos iš darbo užmokesčio lėšų.

XIII SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

84. Išskaitymai gali būti daromos šiais atvejais:

84.1. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

84.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

84.3. 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.

84.4. jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

XIV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

85. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas kartą per mėnesį, iki sekančio mėnesio 10 dienos.

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

87. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose–kortelėse.

88. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

89. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Biudžetas VS“ programą.

XV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

90. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokyklos darbuotojams mokama 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

XVI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

91. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

92. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, Mokytojams - 40 darbo dienų. Darbuotojams iki 18 metų, neįgaliesiems, motinai ar tėvui, vieniems auginantiesiems vaiką iki 14 m. arba neįgalų vaiką, iki jam sueis 16 metų – 25 darbo dienos.

93. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

94. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą – Švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. ĮSAK-1407 (aktuali redakcija).

95. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą mokykloje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 kalendorinė diena.

96. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

97. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo mokykloje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

98. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

99. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

100. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms arba darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

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

102. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

103. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, tėvystės, mokymosi, kūrybines atostogas.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

104. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

105. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

106. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį į nurodytą elektroninį paštą.

107. Darbuotojo darbo užmokestis yra konfidenciali informacija ir be darbuotojo sutikimo negali būti viešinama.

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

109. Aprašas ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimas ir, reikalui esant, ar keičiantis darbo apmokėjimo sąlygas reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamas.

110. Mokyklos darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

111. Aprašą, suderintą su mokyklos Darbo taryba, įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.
