

PATVIRTINTA
Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos
mokyklos direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 27 d.
įsakymu Nr. V-77.1.

SUDERINTA
Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos
Darbo taryba
2025 m. rugpjūčio 27 d. protokolas Nr. 3

ROKIŠKIO RUDOLFO LYMANO MUZIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, atostogų skyrimą, tarnybinės veiklos vertinimą, materialines pašalpas, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir

3. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintas su kitais Mokyklos lokaliniais teisės aktais.

4. Šis Aprašas parengtas 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, santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

5.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

5.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai ir priemokos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma);

5.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

5.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;

5.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybes atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijų klasifikatorių;

5.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

5.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

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

6. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

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 lygiavertis išsilavinimas;

7.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas, taip pat mokytojų 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. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

8. Pareigybės skirstomos į grupes:

8.1. A2 lygio – direktoriaus ir jo pavaduotojų, skyriaus vedėjo, mokytojų, koncertmeisterių, akompaniatorių, orkestro vadovų (dirigento ir dirigento asistento) pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

8.2. B lygio – raštvedžio - archyvaro, ūkvedžio, bibliotekininko, muzikos instrumentų derintojo, projektų koordinatoriaus, viešųjų pirkimų specialisto, kompiuterių techniko, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

8.3. D lygio – valytojo, aplinkos priežiūros darbininko, pastatų ir inventoriaus priežiūros darbininko, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

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

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ SĄRAŠAI IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

10. Mokyklos direktorius nustato Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir skaičių, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti bei tvirtina einamųjų metų darbuotojų pareigybių ir darbo užmokesčio paskirstymo sąrašus.

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

12. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

- 12.1. pareigybės grupė;
- 12.2. pareigybės pavadinimas;
- 12.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 12.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.
- 13. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus pareigybės lygio ir pareiginės algos nustatymui reikalingus duomenis, renka ir tvarko Mokyklos raštvedys.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

14. Mokykloje yra išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Mokyklos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Mokyklos veiklos tikslus.

15. Pareigybių grupavimui yra naudojamas vidinio palyginimo tarpusavyje būdas taikant šiuos pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

15.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

15.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

15.3. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

15.4. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai;

15.5. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

14.6. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai.

16. Pagal 14 punkte nurodytus kriterijus Mokyklos darbuotojų pareigybės suskirstytos į 8 pareigybių pakopas:

16.1. Pirma pakopa: darbuotojui nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai. Atlieka paprastas ir pasikartojančias užduotis, kurioms atlikti dažniausiai reikia rankinio naudojimo įrankių ir fizinės jėgos. Daugumai šios grupės profesijų pakanka neilgo mokymo darbo vietoje. Darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytą tam tikros profesijos ar

specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, nereikalaujama;

16.2. Antra pakopa: darbuotojui būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų; darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių; vykdo aiškiai reglamentuotas vidutinio sudėtingumo funkcijas, kai turimas specialiąsias žinias reikia taikyti gerai pažįstamose srityse; reikalinga tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo laikina pagalba ir (ar) priežiūra, kai atlieka naujas ar sudėtingesnes užduotis. Pageidautina vienerių metų ar didesnė darbo patirtis dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytą tam tikros profesijos ar specialybės darbą.

16.3. Trečia pakopa: darbuotojui būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų; darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių; atlieka vidutinio sudėtingumo funkcijas, kai turimas specialiąsias žinias reikia taikyti gerai pažįstamose ir naujose srityse; sudėtingesnėms užduotims / funkcijoms atlikti reikalinga tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo pagalba; vadovauja kitiems darbuotojams. Pageidautina vienerių metų ar didesnė darbo patirtis dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytą tam tikros profesijos ar specialybės darbą, taip pat vadovaujamojo darbo patirtis.

16.4. Ketvirta pakopa: darbuotojui būtinas aukštasis, aukštesnysis, įgytas iki 2009 m., arba specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 m. išsilavinimas pedagogo kvalifikacija. Darbuotojai privalo atitikti mokytojų kompetencijoms, dalykiniam pasirengimui keliamus reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministro įsakymu. Darbuotojas priima savarankiškus sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės; atlikdamas funkcijas susiduria su sudėtingais ir netipiniais klausimais, kuriems reikia ieškoti naujų sprendimų; parengia ir argumentuotai pristato savo veiklos rezultatus; vykdo aiškiai reglamentuotas funkcijas. Pageidautina vienerių metų ar didesnė darbo patirtis dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytą tam tikros profesijos ar specialybės darbą.

16.5. Penkta pakopa: darbuotojui būtinas pedagogikos ar edukologijos studijų krypties aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro arba magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija, ne mažiau kaip 3 metai pedagoginio ir vadovaujamojo darbo patirtis, užsienio kalbos (vienos iš Europos sąjungos kalbų) mokėjimas B1 lygiu. Darbuotojas savarankiškai planuoja ir organizuoja, koordinuoja ne tik savo, bet ir jam pavaldžių darbuotojų veiklą; susidurdamas su sudėtingais, netipiniais klausimais ieško naujų sprendimų, pateikia išvadas; atsako už choreografijos skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą; išmano švietimo veiklą reglamentuojančius teisės aktus, būtinus savo funkcijoms atlikti.

16.6. Šešta pakopa: darbuotojui būtinas pedagogikos ar edukologijos studijų krypties aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro arba magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija, ne mažiau kaip 3 metai pedagoginio ir vadovaujamojo darbo patirtis, užsienio kalbos (vienos iš Europos sąjungos kalbų) mokėjimas B1 lygiu. Darbuotojas savarankiškai planuoja ir organizuoja, koordinuoja ne tik savo, bet ir jam pavaldžių darbuotojų veiklą; susidurdamas su sudėtingais, netipiniais klausimais ieško naujų sprendimų, pateikia išvadas; išmano švietimo veiklą reglamentuojančius teisės aktus, būtinus savo funkcijoms atlikti.

16.7. Septinta pakopa: darbuotojui būtinas pedagogikos ar edukologijos studijų krypties aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija, ne mažiau kaip 3 metai vadovaujamojo darbo patirtis, užsienio kalbos (vienos iš Europos sąjungos kalbų) mokėjimas B1 lygiu. Darbuotojas savarankiškai planuoja ir organizuoja, koordinuoja ne tik savo, bet ir jam pavaldžių darbuotojų veiklą; susidurdamas su sudėtingais, netipiniais klausimais ieško naujų sprendimų, pateikia išvadas; išmano ūkinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus, būtinus savo funkcijoms atlikti.

16.8. Aštunta pakopa: darbuotojui būtina turėti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją, atitikti kitus Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams apraše nustatytus reikalavimus. Darbuotojas Vadovauja mokyklai, įgyvendina teisės aktuose nustatytas administravimo funkcijas: atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, reikalaujančias teisės aktų išmanymo ir gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis įstaigai ir už įstaigos ribų.

17. Vidinė Mokyklos pareigybių struktūra (Priedas Nr. 1) peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

18. Kiekvienai Mokyklos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis). Mokyklos pareiginių algų koeficientų intervalai pateikti šio Aprašo 1 priede:

18.1. intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus;

18.2. žemiausio (D) pareigybių lygio darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA;

18.3. aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Mokyklos direktoriui nurodyto pareiginės algos koeficiento dydį;

18.4. tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius;

19. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas šio Aprašo 1 priede.

20. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Mokyklos direktoriaus pareiginės algos koeficiento dydžio.

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR DARBO LAIKO APSKAITA

21. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

22. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

22.1. pareiginė alga;

22.2. priemokos;

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

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

23. Darbo laiko apskaita vykdoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

24. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami direktoriaus įsakymu, pildo jį kiekvieną dieną.

25. Per vieną darbo dieną pasibaigus mėnesiui užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Rokiškio rajono savivaldybės centralizuotai buhalterijai (priskirtam buhalteriiui), patikrinamas visų rekvizitų užpildymo teisingumas. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausančią darbo užmokestį.

26. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

27. Atsiskaitymo lapeliai siunčiami darbuotojų nurodytu elektroniniu paštu. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojui priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

28. Darbuotojas, nesutinkantis su priskaitytu darbo užmokesčiu, turi pateikti centralizuotai buhalterijai paklausimą raštu per dvidešimt dienų nuo atsiskaitymo lapelio gavimo.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

29. Mokyklos darbuotojo sulygstama darbo sutartyje, kuri turi atitikti šio Aprašo nuostatas. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato mokyklos direktorius įsakymu.

30. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama: atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

31. Pareiginės algos koeficientai Mokykloje dirbantiems specialistams (B lygis) nustatomi vadovaujantis šio Aprašo 1 priedu atsižvelgiant į išsilavinimą, profesinio darbo patirtį, veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį.

32. Mokyklos mokytojams, koncertmeisteriams, akompaniatoriams pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą (vadovaujantis šio Aprašo 2 priedu). Mokytojų darbo krūvio sandaros kriterijai nurodyti 3 priede.

33. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjo pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis šio Aprašo 2 priedu.

34. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos koeficientą, jo padidinimą dėl veiklos sudėtingumo nustato Rokiškio rajono savivaldybės meras.

35. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos koeficientas keičiamas ir (ar) gali būti didinamas perskaičiuojamas ir nustatomas:

35.1. iš naujo pasikeitus darbuotojų etatų skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius kitas aplinkybes, įtakančias pareiginės algos nustatymą (sausio 1 d. ir rugsėjo 1 d.);

35.2. atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, darbo funkcijų įvairovę, darbo patirtį atitinkamoje srityje.

35.3. kitais šiame Apraše numatytais atvejais.

36. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

37. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjo praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ patvirtintu veiklos vertinimo tvarkos aprašu (aktualia redakcija).

38. Mokyklos pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų (įs)ivertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų patvirtinimo“ (aktualia redakcija).

39. Kitų Mokyklos darbuotojų (išskyrus darbininkus) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualia redakcija), jeigu šias pareigas mokykloje eina ne trumpiau kaip 6 mėnesius, darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

39.1. viršijanti lūkesčius;

39.2. atitinkanti lūkesčius;

39.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

39.4. neatitinkanti lūkesčių.

40. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti - suteikiamos 2 mokamos papildomos poilsio dienos mokinių atostogų metu.

41. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, pasirinktinai taikomos šios priemonės:

41.1. gali būti 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 direktoriaus pavaduotojui ugdymui – ne didesnę negu Aprašo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4;

41.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, kurios Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jei toks perkėlimas neprieštaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

41.3. darbuotojas gali būti skatinamas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje ir šio Aprašo X skyriuje nustatytais skatinimo priemonėmis, išskyrus kintamosios dalies skyrimą.

42. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

43. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

44. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir mokyklos direktoriaus sprendimu:

44.1. darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, o direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba

44.2. darbuotojas gali būti perkeltas į žemesnes pareigas, kurios Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba

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

45. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

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

45.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

45.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus direktoriaus ar jo pavaduotojo) pareigas, kurios Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai);

45.4. jei darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

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

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

48. Po 2025 metais atlikto kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo už 2024 metus jų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi, išskyrus atvejį, kai biudžetinės įstaigos darbuotojų veikla už 2024 metus įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių ir jiems, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas. Šiuo atveju apskaičiuojant darbuotojų pareiginę algą taikomas po 2025 metais atlikto kasmetinio veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas ir 2024 metais gauta kintamoji dalis.

VIII SKIRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS

49. Mokyklos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios premijos:

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

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

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

49.4. už mokymą namuose (kai jis mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios) mokamos premijos už faktiškai dirbtas valandas su pasiruošimu pamokoms.

50. Vienu metu gali būti mokamos kelios skirtingos premijos, kiekviena iš jų negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

51. Siūlant skirti premijos dydį, atsižvelgiama:

51.1. ar darbuotojui laikinai pavedamos atlikti visos kito darbuotojo funkcijos, ar jų dalis;

51.2. į pavedamų atlikti funkcijų sudėtingumą ir įvairovę;

51.3. į kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

52. Konkretų priemonių dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį ir kt. atsižvelgiant Mokyklos darbo užmokesčio fondą.

53. Priemokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

IX SKYRIUS PAPILDOMŲ DARBO UŽDUOČIŲ ĮFORMINIMAS IR APMOKĖJIMAS

54. Papildomas darbas gali būti:

54.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

54.2. atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;

54.3. susitarimas dėl projektinio darbo. Susitarimui dėl projektinio darbo taikomi projektinio darbo sutarties ypatumai.

55. Kai darbuotojui pavedama vykdyti papildomas funkcijas ar užduotis, nenustatytas pareigybės aprašyme, tačiau šios funkcijos yra tiesiogiai susijusios su darbuotojo darbu ir atliekamos neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, tokios pareigos ar užduotys turi būti aiškiai suformuluotos įsakymu, reikalingas darbuotojo sutikimas.

56. Kai darbuotojas atlieka pagrindinę darbo funkciją ir jam padidinamas darbo krūvis (darbų mastas), pavedant atlikti pareigybės aprašyme nustatytą funkciją, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės (įskaitant tokias pačias funkcijas vykdančio darbuotojo pavadinimą), darbuotojo sutikimas nebūtinai; jei papildomas darbas atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – darbuotojo sutikimas būtinas.

57. Kai darbuotojui pavedama atlikti papildomas pareigas ar užduotis, nenustatytas pareigybės aprašyme ir šios funkcijos nėra tiesiogiai susijusios su darbuotojo darbu, toks susitarimas dėl papildomo darbo įforminamas galiojančioje darbo sutartyje keičiant sutarties sąlygas.

58. Darbo sutarties šalys taip pat turi teisę susitarti dėl pagrindinės darbo funkcijos ir papildomos darbo funkcijos sukeitimo tam tikram laikotarpiui ar neterminuotai.

59. Vykdam susitarimus dėl darbų masto padidėjimo ar papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

60. Dirbant ne vienoje darbovietėje neprivalu derinti darbuotojo darbo grafiką ir kitų sąlygų, darbuotojas pats atsako dėl darbo ir poilsio trukmės reikalavimų pažeidimų.

61. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

61.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

61.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (darbo funkcijų jungimas ar gretinimas);

61.3. darbo apimtis darbo valandomis;

61.4. pareiginės algos koeficientas ar priemoka už papildomą darbą.

62. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

63. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą, gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

64. Papildomas darbas apmokamas skiriant priemoną ar taikant valandinį pareiginės algos atlygį šio Aprašo X skyriuje nustatyta tvarka.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS UŽ NESANČIŲ DARBUOTOJŲ PAVADAVIMĄ

65. Kito tokias pačias funkcijas vykdančio darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

65.1. jeigu pavaduojama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija, už pavadavimą mokama iki 30 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka, skiriama įsakymu;

65.2. jeigu pavaduojama ne savo darbo metu, įforminamas papildomo darbo susitarimas dėl tos pačios funkcijos atlikimo padidinta apimtimi (DK 144 straipsnio 7 dalis), už darbą mokama proporcingai daugiau.

66. Mokytojų darbo funkcijų pavadavimas skiriamas nedarbingumo, nemokamų atostogų atvejais.

67. Mokytojų pavadavimas įforminamas papildomo darbo susitarimu:

67.1. kai dirbama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku įforminamas susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo, pavaduojamos pamokos apmokamos už faktiškai dirbtą laiką taikant valandinį pareiginės algos atlygį, kuris apskaičiuojamas pareiginės algos dalį dalijant iš to mėnesio dirbtų valandų ir dauginant iš pavaduotų valandų skaičiaus:

Pedagoginis darbo stažas metais	Mokytojai, kuriems nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos		Mokytojai, kuriems suteikta mokytojo kvalifikacinė kategorija		Mokytojai, kuriems suteikta vyresniojo mokytojo kvalifikacinė kategorija		Mokytojai, kuriems suteikta mokytojo metodininko kvalifikacinė kategorija		Mokytojai, kuriems suteikta mokytojo eksperto kvalifikacinė kategorija	
	koeficientas	1val. įkainis	koeficientas	1 val. įkainis	koeficientas	1val. įkainis	koeficientas	1val. įkainis	koeficientas	1val. įkainis
iki 2	1,1886	14,20	1,2764	15,25						
nuo daugiau	1,193	14,25	1,2795	15,29	1,3073	15,62				

kaip 2 iki 5										
nuo daugiau kaip 5 iki 10	1,2032	14,38	1,2809	15,30	1,3117	15,67	1,3967	16,69	1,5872	18,96
nuo daugiau kaip 10 iki 15	1,2252	14,64	1,2881	15,39	1,3176	15,74	1,4216	16,69	1,6136	19,28
nuo daugiau kaip 15 iki 20	1,2633	15,09	1,2912	15,43	1,3704	15,03	1,4669	17,53	1,6547	19,77
nuo daugiau kaip 20 iki 25	1,2676	15,15	1,2955	15,48	1,3776	15,11	1,473	17,60	1,662	19,86
nuo daugiau kaip 25	1,2750	15,23	1,3057	15,60	1,3834	15,17	1,4832	17,72	1,6693	19,95

67.2. už darbą sujungtose klasėse įforminamas susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo, už pavaduojamas pamokas mokamas penkiasdešimties procentų piniginis priedas, apskaičiuojamas vadovaujantis 66.1. punktu.

XI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

68. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

69. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

70. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

71. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną ir (arba) viršvalandinį darbą švenčių naktį – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Dirbant daugiau nei viena pareigybe tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

72. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas apmokamas viengubu tarifu už faktiškai dirbtas valandas. Jei kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, papildomai priklauso poilsio diena artimiausią darbo dieną iš karto po kelionės arba ši diena pridedama prie kasmetinių atostogų, už šią dieną paliekant darbo užmokestį.

73. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš atitinkamo koeficiento, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

74. Iki 2025 m. spalio 15 d. sukauptas papildomas poilsio dienas už darbą švenčių ar poilsio dienomis darbuotojas privalo išnaudoti per dvejus kalendorinius metus, o nuo 2025 m. spalio 16 d. suteiktas papildomas poilsio dienas už darbą švenčių ar poilsio dienomis - per vienerius kalendorinius metus.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

75. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą mokyklos direktorius gali skatinti darbuotojus Aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka:

75.1. padėka;

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

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

75.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

75.6. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba kituose vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

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

77. Finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

XIII SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS. MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

78. Ligos ir motinystės socialiniu draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas: ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Mokykla. Ligos išmoka, mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų, yra lygi 62,06 procento išmokos gavėjo kompensuojamojo uždarbio dydžio. Nuo trečios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio soc. draudimo fondo.

79. 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.

80. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Mokyklai skirtų lėšų (savivaldybės biudžeto).

81. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Mokyklos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

82. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš Mokyklai skirtų lėšų išmokama ne mažesnė kaip 3 MMA materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

83. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų. Mokyklos direktoriui materialinę pašalpą skiria ji į pareigas priimančias asmuo iš Mokyklai skirtų lėšų.

84. Materialinė pašalpa skiriama ir mokama neviršijant Mokyklai skirtų lėšų. Materialinė pašalpa gali būti skirta mažesnio dydžio nei nurodyta 81-82 punktuose, jeigu Mokykloje nėra pakankamai lėšų skirti nustatyto dydžio materialinę pašalpą.

XIV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

85. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

86. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansą už pirmą mėnesio pusę mokėti iki 20 d., o likusią – iki sekančio mėnesio 5 d. Avansinio mokėjimo dydį darbuotojas gali pasirinkti, tačiau jis negali viršyti 50 proc. išmokamo darbuotojui mėnesinio darbo užmokesčio.

87. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

88. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

89. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

90. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje.

Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

91. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

91.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

91.3. 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 (atitinkamai darbo kodekso 55 ir 58 str.);

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

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

XVI SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

93. Atostogos gali būti: kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos.

94. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).

95. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

96. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos.

97. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

98. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekso nustatytu atveju) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

99. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pradžios. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

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

99.2. darbo dienos komandiruotėje;

99.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų. Vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos;

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

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

99.6. kiti įstatymu nustatyti laikotarpiai.

100. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją), prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetinę atostogą, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

101. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

102. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

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

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

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

103.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

103.4. Mokyklos pedagogams, koncertmeisteriams, akompaniatoriams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje.

104. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbo teisės normose numatyta tvarka nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos, jeigu juose nenustatoma kitaip.

105. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

- 105.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
- 105.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
- 105.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
- 105.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;
- 105.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
106. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:
- 106.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 106.2. darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 106.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo ir konsultacijų laiko;
- 106.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai, bei asmenims, kurių prašymas pagrįstas sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jų sveikatos būklę.
107. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, nes yra laikinai nedarbingas ar jam suteikiamos nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.
108. Jeigu 116 str. nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos.
109. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
110. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos) mokyklos darbuotojams nustatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir DK nuostatomis.
111. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.
112. Pailgintos atostogos suteikiamos darbuotojams vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas kategorijų sąrašu ir nustatyta konkrečia pailgintų atostogų trukme:
- 112.1. darbuotojams vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės

atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

112.2. pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos keturiasdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos vadovaujantis Švietimo mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintu pareigybių, kurių darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.

113. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų darbo sąlygų ir už ypatingų darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė:

113.1. už ilgalaikį nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje darbuotojams: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą -3 darbo dienos papildomų atostogų; už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą -1 darbo diena papildomų atostogų;

113.2. darbuotojams, dirbantiems lauko sąlygomis – 2 darbo dienos papildomų atostogų.

114. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

115. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

116. 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.

117. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės) nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

118. Atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

119. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

120. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

121. Darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

122. Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos Aprašas tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir / ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

123. Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos Aprašas derinamas su Mokyklos Darbo taryba.

124. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami naudojantis informacinėmis technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliais įrenginiais ir kita), talpinant į mokyklos svetainę www.muzika.rokiskyje.lm.lt.

125. Darbuotojai privalo laikytis šiame Apraše nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

126. 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.

127. Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos Aprašas keičiamas pasikeitus darbo apmokėjimą reglamentuojantiems nacionaliniams teisės aktams, taip pat Mokyklos direktoriaus ir/ar Darbo tarybos iniciatyva.

128. Ši sistema įsigalioja nuo 2025 m. sausio 2 d.

Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

Pakopa	Pareigybių grupė	Pareigybė	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientų intervalai
8	Įstaigos vadovas	Direktorius	A2	2,3363-2,7669
7	Įstaigos vadovo pavaduotojai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2	2,5778- 2,3568
6		Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	A2	1,04- 1,3
5		Skyriaus vedėjas	A2	1,9860- 2,1816
4	Specialistai	Neformaliojo švietimo mokytojas (meninis ugdymas)	A2	1,2764– 1,6693
		Koncertmeisteriai, akompaniatoriai.	A2	0,8940 – 1,0611
		Orkestro dirigentas, orkestro dirigento asistentas	A2	1,0223-1,4358
3	Specialistai	Ūkvedys	B	0,73- 1,05
2		Raštvedys-archyvaras	B	0,73 - 0,98
		IT specialistas	B	0,73 – 0,98
		Bibliotekininkas	B	0,73- -1,06
		Projektų koordinatorius	B	0,73 - 1,04
		Viešųjų pirkimų specialistas	B	0,73 - 1,05
		Muzikos instrumentų derintojas	B	0,73 - 1,04
1	Nekvalifikuoti darbuotojai	Valytojos, aplinkos priežiūros darbininkas, darbininkas pastatų ir inventoriaus priežiūrai	D	MMA

Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo 2 priedas

MOKYTOJŲ, KONCERTMEISTERIŲ, AKOMPANIATORIŲ, MOKYKLŲ VADOVŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMU, SKYRIAUS VEDĖJO, PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

1. **Mokytojų**, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją, pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis mokytojas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Mokytojas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Mokytojas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6136	1,6620	1,6693

2. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

2.1. 5-7 procentais mokytojams, dirbantiems pagal neformaliojo švietimo programas, kurių grupėje ugdoma nuo vieno iki trijų mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.2. 8-10 procentų mokytojams, dirbantiems pagal neformaliojo švietimo programas, kurių grupėje ugdoma keturi ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.3. 5-10 procentų mokytojams, dirbantiems pagal neformaliojo švietimo programas, kurių grupėje mokinių skaičius yra didesnis nei nustatyta ugdymo plane.

3. Mokytojo pareiginės algos koeficientai nustatomi iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ar / ir veiklos sudėtingumui, ir / ar kvalifikacinei kategorijai.

4. Mokyklos **koncertmeisteriams, akompaniatoriams**, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir/ar kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, nustatomas pareiginės algos koeficientas ir fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pareigybė	Pareiginės algos koeficientai			
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15

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

5. Koncertmeisterio, akompaniatoriaus algos koeficientai nustatomi iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ar / ir veiklos sudėtingumui, ir / ar kvalifikacinei kategorijai.

6. Koncertmeisterių ir akompaniatorių, dirbančių mokykloje, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

7. **Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui** nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, pareiginės algos koeficientą nustatant atsižvelgiama į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	2,2778	2,2827	2,856
501 ir daugiau	2,2920	2,3235	2,3568

8. Pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5–10 procentų:

8.1. 5–7 procentais – kai ugdomi 10–15 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

8.2. 8–10 procentų – kai ugdomi 16 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

8.3. Gali būti didinamas iki 20 proc. už ilgalaikių tarptautinių projektų koordinavimą, vadovavimą respublikinių projektų įgyvendinimui, tarptautinių ar respublikinių tyrimų organizavimą ir įgyvendinimą, jeigu ši funkcija nėra numatyta pareigybės apraše.

9. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui.

10. **Skirčiau vedėjui** nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, pareiginės algos koeficientą nustatant atsižvelgiama į pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pedagoginio darbo stažas (metais)	Pareiginės algos koeficientai
iki 10	1,9860
nuo daugiau kaip 10 iki 15	2,0713
d daugiau kaip 15	2,1816

11. Pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5–10 procentų:

11.1. 5–7 procentais – kai ugdomi 10–15 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

11.2. 8–10 procentų – kai ugdomi 16 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

11.3. gali būti didinamas iki 20 proc. už ilgalaikių tarptautinių projektų koordinavimą, vadovavimą respublikinių projektų įgyvendinimui, tarptautinių ar respublikinių tyrimų organizavimą ir įgyvendinimą, jeigu ši funkcija nėra numatyta pareigybės apraše.

12. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ir veiklos sudėtingumui.

Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo
2 priedas

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI

1. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: LR ŠMSM įsakymu patvirtintais Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu; Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklą mokyklos bendruomenei aprašu; Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklą, susijusią su profesiniu tobulėjimu, aprašu.

2. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

2.1. ugdymo (mokymo) programa, dalyko (dalykų grupė);

2.2. kvalifikacinė kategorija;

2.3. kiti Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje apibrėžti mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijai, kurie gali būti susiję su:

2.3.1. veiklos sudėtingumu;

2.3.2. mokymosi forma (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma);

2.3.3. mokinių skaičiumi klasėje / grupėje;

2.3.4. kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti įgyvendinimo ypatybėmis ir apimtimis;

2.3.5. papildoma mokytojo kompetencija, reikalinga tam tikroms funkcijoms ar veikloms vykdyti.

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

4. 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.

5. Nustatant valandų skaičių ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei skaičių, atsižvelgiama į tai, kad visi mokytojai privalo planuoti ugdymo turinį, rengti individualizuotas užduotis, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, stebėti (vertinti, analizuoti ir prognozuoti) mokinių individualią pažangą, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą ir kt.

6. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu.

7. Veiklos mokyklos bendruomenei yra skirstomos į:

7.1. Veiklas, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei. Privalomos nekontaktinės valandos veikloms, skirtoms mokyklos bendruomenei ir mokytojo profesiniam tobulėjimui, skiriamos kiekvienam mokytojui, atsižvelgiant į mokytojui skirtų kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, neviršijant maksimalaus valandų, skirtų profesiniam tobulėjimui.

7.2. Sutartos veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius.

8. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius aptariamas dalykų mokytojų metodinėse grupėse ir patvirtinamas bendru Mokyklos Metodinės ir Darbo tarybų protokolu.

9. Nekontaktinės valandos veikloms, skirtoms mokyklos bendruomenei ir mokytojo profesiniam tobulėjimui:

Eil. Nr.	Veikla	Val. sk.
1.	Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei (privalomos veiklos pagal etato dalį): tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų; bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais; mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti (mokytojų tarybos posėdžiai, susirinkimai, individualių ir ilgalaikių teminių planų, programų rengimas); veiklos, skirtos profesiniam tobulėjimui (dalyvavimas seminaruose, mokymuose; bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų savišvietos būdu gilinimas, mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas); dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: ugdomosios veiklos stebėjimas ir aptarimas, praktinės veiklos reflektavimas, pasidalijimas patirtimi metodinėse grupėse, savo profesinės veiklos įsivertinimas.	Privaloma pagal etato dalį
Sutartos veiklos Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:		

2.	Veikla mokyklos savivaldos ir direktoriaus įsakymu patvirtintose darbo grupėse: Mokyklos nuostatuose fiksuotose savivaldos institucijose (pvz. mokyklos taryboje, darbo taryboje ir kt.) Mokyklos strateginio, metinio veiklos, ugdymo plano rengimo, mokyklos veiklos kokybės įsivertinimas ir kitose direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse;	10-20 10-35
3.	Vadovavimas metodinei grupei sekretoriaus pareigų atlikimas mokytojų, mokyklos tarybose	35 10
4.	Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jų rengimo darbo grupėse: tarptautinių, respublikinių renginių planavimas ir vykdymas (Lėkime dainų sparnais, Aukštaitijos talentai, Vaikas su gitara, Gatvės muzikos ir kt.); „Žiemos muzika“, šokio spektakliai, pagrindinio formalųjų švietimą papildančio ugdymo programų baigimo pažymėjimų įteikimo šventė, stovyklų organizavimas ir kt.; dalyvavimas Dainų šventėje, tarptautiniuose, respublikiniuose konkursuose, olimpiadose ir kt.; mokyklos koncertų, festivalių, renginių organizavimas, dalyvavimas organizacinėse grupėse; kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje. (autorinis seminaras, meistriskumo pamokos) olimpiadų organizavimas, užduočių rengimas ir dalyvavimas jose; projektų rengimas ir vykdymas; mokyklos reprezentacija (grojimas renginiuose, kolektyvuose); renginių įgarsinimas	10-35 5-50 5-15 5-20 10 5-10 35-50 10-50 50
5.	Budėjimas pertraukų metu	8-30
6.	Bendradarbiavimas su socialiniais partneriais, socialinių partnerių paieška	10-35
7.	Kita	10-50