

PATVIRTINTA
Elektrėnų meno mokyklos
Laikiniai vykdančios direktoriaus funkcijas
Direktoriaus pavaduotojos ugdymui
2024 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V-4

ELEKTRĖNŲ MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų meno mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies 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, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, 2023 m. gruodžio 14 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIV-2341 (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo rekomendacijomis, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Mokyklos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokesį.

3. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta: pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija), pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

4. Mokytojų pareigybių skaičius Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, vadovaujantis kuriuo skiriamų etatų skaičius priklauso nuo pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičiaus per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI

5. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į lygius ir grupes:

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

5.1.1. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

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

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

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

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

6.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A(A1 ar A2) lygiui- direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

6.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti - mokytojas (A2), koncertmeisteris (A2), vyr. buhalteris (B), kompiuterinių sistemų specialisto (B), duomenų apsaugos specialisto pareigybės (B);

6.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui - ūkvedžio, laboranto, sekretorės, pastatų priežiūros darbininko, bibliotekininko pareigybės;

6.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau-darbininkai) - valytojo, muzikos instrumentų derintojo, kiemsargio, budėtojo (rūbininko) pareigybės.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

7. Mokykloje yra išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

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

7.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

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

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

8. Pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai ir intervalai nustatyti šios sistemos priede Nr. 2.

9. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimalaus darbo užmokesčio dydžio. Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotų pareigybių sąrašas pateikiamas 2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakyme Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“.

10. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus (Priedas Nr.1) ir koeficientų dydžius (Priedas Nr. 2.) nustato Mokyklos direktorius. Darbuotojo pareiginės algos koeficiento dydis įrašomas į jo darbo sutartį.

11. Pareiginės algos koeficientas, išskyrus darbininkus, keičiamas (nustatomas iš naujo) pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams. Pasikeitus koeficiento dydžiui daromas darbo sutarties pakeitimas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

12. Visi sprendimai dėl darbuotojo darbo užmokesčio įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

13. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui sudaro:

13.1. pareiginė alga;

13.2. piniginė išmoka už atliktą, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar Mokykloje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

13.4. priemokos;

13.5. kintamoji dalis (nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos) skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą.

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

15. Darbuotojai su nustatytu darbo užmokesčiu susipažįsta pasirašydami darbo sutartį arba darbo sutarties priedą.

16. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrimi ir atnaujinami pagal poreikį. Jeigu pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią pareiginės algos koeficiento ribą, tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba Mokyklos direktoriaus sprendimu atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui.

17. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) Darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

V SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

18. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminių padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su Mokyklos darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

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

20. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus tuos atvejus, kai pareigybės yra trūkstamų profesijų sąrašė arba kai darbuotojas turi kvalifikacinę kategoriją

21. Nustatoma Mokyklos vidinių pareigybių lygių struktūra, kurioje aukščiausias lygis yra 7, priskiriamas vadovui, žemiausias yra 1, priskiriamas darbininkui. Grupavimas į pareigybių lygius atliekamas vidinio palyginimo tarpusavyje būdu - pagal sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Mokyklos vertės kūrimo grandinėje, t. y. vaidmenį realizuojant Mokyklos misiją. Grupuojama pagal darbo turinio skirtumus, konkrečių pareigybių numatomus gebėjimus išpildyti pareigybėje numatytus reikalavimus, t. y. unikalų darbuotojo kompetenciją ir rezultatus.

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

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

22.2.steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Mokykloje.

VI SKIRSNIS PRIEMOKOS, PAVADAVIMAI

23. Mokyklos darbuotojams, sutikus dėl papildomo darbo, gali būti skiriamos šios priemokos:

23.1. už pavadavimą darbuotojo darbo laiku, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, gali būti skiriama nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio. Priemoka skiriama priklausomai nuo atliekamų pavaduojamo darbuotojo funkcijų sudėtingumo ir krūvio;

23.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą darbuotojo darbo laiku, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Gali būti skiriama nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio. Priemoka skiriama priklausomai nuo pavedamų atlikti užduočių sudėtingumo ir kiekio;

23.3. už įprastą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatyto darbo laiko trukmės. Gali būti skiriama nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos trukmės ir krūvio.

24. Kiekviena priemoka, nurodyta sistemos 23 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

25. Mokytojams už pavaduotas valandas, mokama taikant pareiginės algos koeficientą pagal turimą kvalifikacinę kategoriją, pedagoginį stažą:

25.1. mokytojui, už pavadavimą jų poilsio laiku, t. y. nesutampantį su pavaduojančiojo mokytojo darbo grafiku, mokama už faktines pavaduotas pamokas, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir nustatytą procentą funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti, t. y. pasiruošimui pamokoms;

25.2. mokytojams, vaduojant kolegų pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos skiriama 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoka nuo jo valandinio atlyginimo.

26. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

27. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimantis asmuo, atsižvelgiant į darbo užmokesčio fondą.

VII SKIRSNIS

SKATINIMO PRIEMONĖS

28. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotoją Mokyklos direktorius gali skatinti Darbo apmokėjimo įstatymo, šios sistemos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

29.1. padėka;

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

29.3. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip Mokyklos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

29.4. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Mokyklos turimų sutaupytų lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

29.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

29.6. atlikus vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis;

29.7. kai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veikla buvo įvertinta kaip viršijanti lūkesčius.

29.8. kitais atvejais mokytojams terminuotai gali būti didinamas pareiginės algos koeficientas arba mokamos priemokos ar kitos išmokos už veiklos sudėtingumą, priklausomai nuo mokyklai skirtų asignavimų. Koeficiento padidinimas ir padidinimo terminas nustatomas mokytojo darbo sutartyje.

30. Skatinimo priemonės, numatytos 29.2.-29.7. punktuose galimos priklausomai nuo Mokykloje turimų sutaupytų lėšų ir neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

31. Jei darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

32. Išmokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su Mokyklos darbo taryba, profesine sąjunga, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VIII SKIRSNIS

MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

33. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

34. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose aprašuose ir/arba darbo sutartyse.

35. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

36. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

37. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

38. Pareigos Mokykloje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojos, kiemsargio, instrumentų derintojo, budėtojo.

IX SKIRSNIS
MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR
DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

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

40. Už faktiškai dirbtą laiką darbą poilsio ar švenčių dienomis, viršvalandinį darbą atlyginama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

41. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

X SKIRSNIS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

42. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. 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.

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

44. Darbuotojo atskiru prašymu jam suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

45. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKIRSNIS
LIGOS IŠMOKOS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

46. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procento išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

47. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Mokyklai skirtų lėšų.

48. 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 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

49. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams,(įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš Mokyklos skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

50. Materialinę pašalpą mokyklos darbuotojams, išskyrus direktorių, skiria Mokyklos direktorius iš

įstaigai skirtų lėšų.

XII SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

51. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o darbuotojui raštiškai prašant – kartą per mėnesį.

52. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną ir 14 - 16 mėnesio dienomis. Darbuotojo rašytiniu prašymu - kartą per mėnesį kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną. Jeigu paskutinė termino diena yra nedarbo ar švenčių diena, termino pabaigos diena laikoma paskutinė mėnesio darbo diena.

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

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

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

56. 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.

XIII SKIRSNIS

MOKYTOJŲ PAREIGINĖ ALGA IR DARBO KRŪVIO SANDARA

58. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 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), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu“, „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu“, Pradinio, pagrindinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

59. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato Mokyklos direktorius, suderinęs su Darbo taryba, profesine sąjunga pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo priede Nr.2 nustatytas kontaktines valandas ir valandas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, bei valandas, susijusias su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį), kitus kriterijus, nustatytus Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje bei pateikiant Direktoriui planuojamų mokslo metams vykdyti veiklų aprašą (Priedas Nr.7.).

60. Mokytojų pareiginės algos koeficientai, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomi pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo priedo Nr.2. I skyrių. (Priedas Nr. 5.)

61. Neformaliojo švietimo mokytojo, dirbančio 1 etatu, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės valandos).

62. Mokytojo etatas apskaičiuojamas metinę kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičiaus sumą dalijant iš 1512.

63. Mokytojų darbo laiką sudaro:

63.1. kontaktinės valandos, skiriamos formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programoms įgyvendinti pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

63.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje.

64. Nustatant valandų skaičių ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, 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.

64.1. šioms funkcijoms vykdyti mokytojams, dirbantiems pagal pavienio mokymo būdą nustatoma 40% nuo kontaktinių valandų skaičiaus;

64.2. mokytojams dirbantiems su grupėmis (nuo 12 mokinių) - 42%.

64.3. mokytojams dirbantiems su grupėmis (nuo 21 ir daugiau mokinių) – 44 %.

65. Sėkmingai Mokyklos veiklai ir ugdymo kokybei gerinti, būtina plėtoti mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą ir mokymąsi visą gyvenimą. Tam visų mokytojų darbo krūvio sandaroje privaloma numatyti valandas profesiniam tobulėjimui ir veiklai mokyklos bendruomenei.

66. Šioms funkcijoms vykdyti mokytojams gali būti skiriama ne mažiau kaip 102 valandos etatui.

67. Veiklos mokyklos bendruomenei yra skirstomos į:

67.1. veiklas, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei;

67.2. 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.

68. Mokytojo kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas ugdymo plane nurodytų savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginant iš darbo savaitių su mokiniais skaičiaus.

69. Mokytojui valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei (privalomos veiklos ir individualiai su mokytoju sutariamos veiklos), skiriamos pagal sistemos 7 priede išvardintas veiklas. Šios valandos skiriamos atsižvelgiant į **mokyklai skirtas lėšas**.

70. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašą ir veiklų mokyklos bendruomenėje aprašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

71. Mokytojo darbo krūvio sandarą kiekvieniems mokslo metams pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis, nustato Mokyklos direktorius pagal šios Sistemos 59 punkte nustatytas valandas Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Darbo krūvio sandara yra kasmetinis darbuotojo pasirašytas priedas prie jo darbo sutarties.

72. 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, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

73. Mokytojo darbo krūvio sandara, įvertinus mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

74. Mokytojų darbo laiko grafikas sudaromas vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis bendrosiomis nuostatomis.

75. Koncertmeisterių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, nustatomi pagal Įstatymo 2 priedo VI skyrių. (Priedas Nr.4.)

76. Koncertmeisterio darbo krūvio (etato) sandarą sudaro 24 valandos tiesioginiam darbui su mokiniais, 9 valandos – pasiruošimui pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai, nuo 2024 m. rugsėjo 1 d. bus skiriamos 12 valandų – pasiruošimui pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai.

77. Koncertmeisteriams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo nedidinami.

78. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal Įstatymo 2 priedo VIII skyrių, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą. (Priedas Nr. 3.)

79. Mokytojų, koncertmeisterių, pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui ar mokinių skaičiui.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

80. Mokytojų, koncertmeisterių pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

81. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

82. Mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka, išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai dėl kitų metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

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

84. Vertinami darbuotojai turi teisę kviestis Mokyklos darbuotojų atstovą (profesinės sąjungos, darbo tarybos) dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant metinę jų veiklą.

85. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

86. Mokyklos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Mokykloje.

87. Kintamoji dalis kaip privaloma darbo užmokesčio sudėtinė dalis išlieka 2024 m. po atlikto vertinimo už 2023 m. darbuotojo veiklą vertinant „labai gerai“. Darbuotojo veiklą įvertinus „gerai“ – kintamoji dalis nenustatoma.

88. Mokyklos darbuotojų už metinę veiklą nuo 2025 m. kintamoji dalis gali būti nustatoma atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas.

89. Darbuotojo veiklą galima įvertinti taip:

89.1. viršijanti lūkesčius;

89.2. atitinkanti lūkesčius;

89.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

89.4. neatitinkanti lūkesčių.

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

91. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos direktoriaus sprendimu:

99.1. Mokyklos darbuotojui, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų

darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4;

99.2. Mokyklos darbuotojui gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytos skatinimo priemonės;

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

100. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Mokyklos darbuotojui gali būti nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

101. Kai Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Mokyklos direktoriaus sprendimu:

101.1. Mokyklos 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;

101.2. Mokyklos darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas Mokykloje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui;

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

102. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas nustatyta tvarka atliekamas Mokyklos direktoriaus sprendimu Darbo apmokėjimo įstatyme numatytais atvejais.

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

104. Mokyklos darbuotojas, nesutinkantis su jo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių, prašydamas pakartotinai įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Mokyklos direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

105. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose ir/ar pasikeitus teisės aktams.

106. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Mokyklos darbo taryba, profesine sąjunga, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

107. Visi Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami elektroniniame pašte ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas

vadovautis sistemoje nustatytais principais.

108. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki šio Aprašo įsigaliojimo. Lūkesčiai dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2024 metų veiklos nustatomi Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

109. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, 2023 metais nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

110. Po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

111. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių pakopų nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių pakopų nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

112. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą, suderinus su Mokyklos darbo taryba, profesine sąjunga ir su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

SUDERINTA

LŠMPS Elektrėnų meno mokyklos

Pirmininkas A.Medzikauskas

2024-01-30

SUDERINTA

Elektrėnų meno mokyklos

Darbo tarybos pirmininkas

V. Stanaitis

2024-01-30

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

Atliekant vertinimą, reikia laikytis nuostatos ir pareigybę traktuoti kaip laisvą, t. y. neužimtą ir apsibrėžti pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. I lygis - žemiausias, V lygis- aukščiausias.

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

1.2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	Aprašymas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
IV	Pareigybė, turinti šią atsakomybę lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią atsakomybę lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra

	<p>didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė.</p> <p>Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.</p>
--	--

1.3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

PAKEIČIAMUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
III	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

1.4. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

ŽINOJIMO IR ŽINIŲ SUDĖTINGUMO KRITERIJUS	
Lygis	Aprašymas
I	Netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Kasdienių užduočių atlikimui užtenka apmokymo tarnybos viduje, kuris užtrunka ne ilgiau nei 6 mėn.
II	Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija. Kasdienių užduočių atlikimui nebūtinai atitinkamos srities išsilavinimas ir būtinai gilus pareigybei taikomų atsakomybės sričių žinojimas.
III	Būtinai ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu. Kasdienių užduočių atlikimui nebūtinai atitinkamos srities išsilavinimas, būtinai geras visų skyriaus atsakomybės sričių žinojimas.
IV	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Strateginių padalinio ir įstaigos užduočių atlikimui būtinai atitinkamos srities išsilavinimas, būtinai gilus visų skyriaus atsakomybės sričių veiklos žinojimas.
V	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. Strateginių įstaigos užduočių atlikimui būtinai, būtinai gilus visų įstaigos atsakomybės sričių ir geras visos tarnybos veiklos žinojimas.

1.5. Problemų sprendimo kriterijaus aprašymas

PROBLEMŲ SPRENDIMAS	
Lygis	Aprašymas
I	konkretaus klausimo sritis (trumpalaikiai sprendimai, kuriais sprendžiami kasdieniai klausimai);
II	programinė sritis, kurioje sprendžiamos vieno lauko/srities problemos; mažo kompleksiskumo, apibrėžtų ir nedaug alternatyvų turinčių klausimų sprendimai
III	daugiaprograminė sritis, kurioje derinamas sprendimas tarp skirtingų laukų/sričių; vidutinio kompleksiskumo, paprastai apibrėžtų ir nereikalaujančių papildomų išteklių klausimų sprendimai
IV	strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, vidutinių išteklių reikalaujantys klausimai, vidutinio ar didelio kompleksiskumo, daug alternatyvų turinčių klausimų sprendimai,
V	strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, didelių išteklių reikalaujantys klausimai, didelio kompleksiskumo ir neapibrėžtumo, daug alternatyvų, plačių pasirinkimų sprendimai

**ELEKTRĖNŲ MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

Mokyklos a, b, c lygio specialistų pareiginės algos koeficientai:

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Darbuotojų minimalūs koeficientai	Darbuotojų maksimalūs koeficientai
1.	Direktorius	A2	1,29	3,98
2.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2	*	*
3.	Koncertmeisteris	A2	*	*
4.	Duomenų apsaugos specialistas	B	0,67	0,9
5.	Kompiuterinių sistemų specialistas	B	0,67	1,22
6.	Vyriausiasis buhalteris	B	0,83	1,46
7.	Ūkvedys	C	0,62	0,9
8.	Sekretorius	C	0,62	0,99
9.	Laborantas dailės skyriuje	C	0,57	0,81
10.	Pastatų priežiūros darbininkas	C	0,57	0,87
11.	Bibliotekininkas	C	0,57	0,84
12.	Muzikos instrumentų derintojas	D	MMA	MMA
13.	Budėtojas (rūbininkas)	D	MMA	MMA
14.	Kiemsargis	D	MMA	MMA
15.	Valytojas	D	MMA	MMA

Elektrėnų meno mokyklos
Darbo apmokėjimo sistemos
Priedas Nr. 3.

Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai:

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	Iki 10	Nuo daugiau kaip 10 iki 15	Daugiau kaip 15
Iki 500	1,7811	1,7849	1,7872

Elektrėnų meno mokyklos
Darbo apmokėjimo sistemos
Priedas Nr. 4.

Koncertmeisterių pareiginės algos koeficientai iki 2024-08-31

Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos

Pareigybė	Pareiginės algos 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
Koncertmeisteris	0,6991	0,7116	0,7242	0,7312

Suteiktos kvalifikacinės kategorijos

Pareigybė	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	Iki 10	Nuo daugiau kaip 10 iki 15	Daugiau kaip 15
Koncertmeisteris	0,7369	0,7437	0,7494
Vyresnysis koncertmeisteris	0,7552	0,7621	0,7678
Koncertmeisteris metodininkas	0,7746	0,7805	0,7873
Koncertmeisteris ekspertas	0,7999	0,8091	0,8297

**Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas pareiginės algos koeficientai
iki 2024-08-31**

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	0,9294	0,9328	0,9408	0,9580	0,9878	0,9912	0,9970
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	0,9981	1,0005	1,0016	1,0073	1,0096	1,0130	1,0210
Vyresnysis mokytojas		1,0222	1,0256	1,0303	1,0715	1,0772	1,0817
Mokytojas metodininkas			1,0921	1,1116	1,1471	1,1517	1,1597
Mokytojas ekspertas			1,2411	1,2617	1,2938	1,2995	1,3053

Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami mokytojams, kai ugdomas vienas ar daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – iki 5%;

VALANDINIO DARBO UŽMOKESČIO TARIFAI MOKYTOJAMS

Kvalifikacinė kategorija	Pedagoginio darbo stažas metais						
	iki 2 m.	nuo daugiau kaip 2 iki 5 m.	nuo daugiau kaip 5 iki 10 m.	nuo daugiau kaip 10 iki 15 m.	nuo daugiau kaip 15 iki 20 m.	nuo daugiau kaip 20 iki 25 m.	daugiau kaip 25 m.
	Val. atlygis Eur	Val. atlygis Eur	Val. atlygis Eur	Val. atlygis Eur	Val. atlygis Eur	Val. atlygis Eur	Val. atlygis Eur
	Pavadavi mui	Pavadavi mui	Pavadavi mui	Pavadavi mui	Pavadavi mui	Pavadavi mui	Pavadavi mui
I. Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	11,0271	11,0674	11,1623	11,3664	11,700	11,7603	11,8291
II. Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	11,8422	11,8706	11,8837	11,9513	11,9786	12,0189	12,1139
Vyresnysis mokytojas	*	12,1281	12,1684	12,2242	12,7130	12,7807	12,8340
Mokytojas metodininkas	*	*	12,9574	13,1888	13,6100	13,6646	13,7595
Mokytojas ekspertas	*	*	14,7253	14,9697	15,3505	15,4182	15,4870

Valandinis atlygis apskaičiuojamas pagal formulę $V = K \times BD : 7.2 : DD$.

(V-valandinis atlygis,

K-mokytojo 1 etato pareiginės algos koeficientas,

BD –LR įstatymu nustatytas pareiginės algos bazinis dydis,

7.2- 1 etato mokytojo darbo dienos valandų skaičius, DD-LR socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintas metų vidutinio mėnesio darbo dienų skaičius.

Valandinis atlygis padauginamas iš koeficiento pasirinkimui pamokoms (40/42/44/55%)

Skaičiavimai atlikti vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ministro 2022 m. lapkričio 11 d.

Nr. A1-744 įsakymu "Dėl metinių vidutinio mėnesio darbo dienų ir vidutinio mėnesio darbo valandų 2023 metais patvirtinimo" ir Lietuvos Respublikos

Valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio taikomo 2024 metais, Įstatymu (patvirtintas BD 1785,40 euras), vidutinis darbo dienų sk. - 20,9.

**ELEKTRĖNŲ MENO MOKYKLOS
NEKONTAKTINIŲ DARBO VALANDŲ, PRISKIRIAMŲ VEIKLOMS MOKYKLOS
BENDRUOMENEI IR PROFESINIAM TOBULĖJIMUI
SĄRAŠAS**

	VEIKLA MOKYKLOS BENDRUOMENEI	
	Veiklos, skirtos profesiniam tobulėjimui ir mokyklos bendruomenei	102 val. už 1 etatą
1	Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu.	proporcingai nuo etato
1.1.	Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: pamokų ir kitų ugdomųjų veiklų stebėjimas ir aptarimas, praktinės veiklos reflektavimas, pasidalijimas patirtimi metodinėse grupėse, savo profesinės veiklos įsivertinimas, kompetencijos aplanko kaupimas, kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizės atlikimas ir kt.	10%
1.2.	Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.	10%
1.3.	Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų savišvietos būdu gilinimas.	10%
1.4.	Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas.	10%
2.	Veiklos, kurias mokytojas <u>privalo</u> atlikti mokyklos bendruomenei:	
2.1.	Tėvų informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas dėl mokinių ugdymosi, mokymosi pareigos ir pasiekimų. Tėvų susirinkimų organizavimas.	20%
2.2.	Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais (mokinių individualios pažangos aptarimas, prevencinių programų įgyvendinimas).	20%
2.3.	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai, planuoti, organizuoti (Mokytojų tarybos posėdžiai ir kiti susirinkimai).	12%

Veiklos (neprivalomos), kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, mokyklos tikslus ir uždavinius.

Eil. Nr.	Veiklos		
1.	<i>Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti</i>		
1.1.	Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas		
1.1.1.	Atestacinė komisija		
1.1.2.	Korupcijos komisija		
1.1.3.	Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo komisija		
1.1.4.	Inventorizacijos komisija DEK (dokumentų ekspertų komisija), paramos fondo valdybos komisija, labdaros pajamavimo komisija: esant paramai, labdarai dokumentų sutvarkymas, instrumentų vertinimas ir nurašymas, materialinių vertybių ir ilgalaikio turto nurašymas (reglamentas)		
1.1.5.	Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupė		
1.1.6.	Vidaus kontrolės politikos komisija		
1.1.7.	Mokyklos etikos komisija		
1.1.8.	Strateginio plano darbo grupė		
1.2.	Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas ar koordinavimas		
1.2.1.	Mokyklos taryba		
1.2.2.	Mokyklos darbo taryba		
1.2.3.	Mokyklos mokytojų taryba		
1.2.4.	Posėdžių, susirinkimų sekretoriavimas (sekretorius)		
1.3.	Mokyklos edukacinių renginių organizavimas ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose		
1.3.1.	Konkursų organizavimas respublikoje		
1.4.	Renginių organizavimas		
1.4.1.	Konkursų organizavimas Mokykloje, savivaldybėje		
1.4.2.	Festivalių organizavimas savivaldybėje, respublikoje		
1.4.3.	Mokyklos renginių organizavimas		

	(renginys, apjungiantis visą mokyklos bendruomenę)		
1.4.4.	Dailės skyriaus Konkursų organizavimas respublikoje, savivaldybėje		
1.4.5.	Parodų organizavimas savivaldybėje, respublikoje		
1.4.6.	Parodų organizavimas Mokykloje (tikslinės)		
2.	<i>Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos</i>		
2.1.	<i>Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose</i>		
2.1.1.	Dalyko metodinė grupė		
2.1.2.	Dalyvavimas savivaldybės metodinėje grupėje		
2.1.3.	Elektroninio dienyno administratorius		
2.2.	<i>Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas</i>		
2.2.1.	Projektų planavimas, rengimas ir įgyvendinimas (finansuojamų iš savivaldybės biudžeto, kultūros ministerijos ir kt.)		
2.3.	<i>Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra</i>		
2.3.1.	Informacinių komunikacijos technologijų taikymas ugdymo turinyje (kūrinių aranžavimas, fonogramų kūrimas ir pristatymas)		
2.3.2.	Keramikos degimo krosnies pakrova ir degimas		
2.3.3.	Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų (mokyklos akcentų) ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra (stendai, aplinkos, priemonės)		
2.3.4.	Pilietinio ir tautinio ugdymo puoselėjimui akcentų kūrimas, eksponavimas ir priežiūra (šventinis plakatas mokyklos stende)		
2.4.	<i>Konsultavimo ir patirties sklaidos, vertinimo, ekspertavimo veiklos</i>		
2.4.1.	Pedagoginio darbuotojo didaktinis, dalykinis konsultavimas (mokytojui pirmais darbo mokykloje metais)		
2.4.2.	Mentorystė jaunajam mokytojui pirmais darbo metais		
2.4.3.	Mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas (atestacija)		
2.4.4.	Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas (testai)		
2.5.	<i>Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje</i>		
2.5.1.	Atviros integruotos pamokos vedimas už mokyklos ribų (už veiklą, kuri nepriklauso pagal kvalifikaciją)		
2.5.2.	Pranešimas (viena tema) kvalifikaciniame seminare, konferencijoje kitoje institucijoje (už veiklą, kuri nepriklauso pagal kvalifikaciją)		
2.5.3.	<i>Kvalifikacinio renginio</i> (seminaro, konferencijos, praktikumo, metodinių dienų) organizavimas mokykloje		
2.5.4.	Metodinės grupės praktikumo organizavimas mokykloje		
2.6.	<i>Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos</i>		

2.6.1.	Pažintinės, edukacinės išvykos organizavimas ir vykdymas, siunčiant mokyklos vadovui (pagal tvarką: 10 mokinių - 1 lydintis asmuo)		
2.6.2.	Dalyvavimas su mokiniais tarptautiniuose konkursuose, olimpiadose		
2.6.3.	Dalyvavimas su mokiniais respublikiniuose konkursuose, olimpiadose		
2.7.	<i>Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ir už jos ribų</i>		
2.7.1.	Renginių organizavimas miesto, savivaldybės darželiuose, mokyklose, mokykloje, siekiant pritraukti naujus mokinius		
2.7.2.	Bendradarbiavimas su mokyklos partneriais. Veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą už mokyklos ribų.		
2.7.3.	Asmeninis mokytojo pasirodymas, kūrybinė veikla, siunčiant mokyklos vadovui		
2.7.4.	Mokytojo dalyvavimas mokyklos meniniame kolektyve (bet ne kolektyvo vadovui)		
2.7.5.	Dailės skyriaus mokinių priežiūra (mokesčio priežiūra, lankomumas, tėvų pateiktų įvairių klausimų sprendimas)		
2.7.6.	Mokyklos renginių reklamos administratorius		
2.7.7.	Kalėdinė vaikų mugė mokykloje		
2.7.8.	Mokyklos istorijos rengimas, nuotraukų tvarkymas		
2.7.9.	Mokyklos stendų tvarkymas		