PATVIRTINTA
Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos direktoriaus
2025 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. V1-204

ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO MENO MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Elektrėnų savivaldybės Vievio meno mokyklos darbuotojų (toliau – Darbuotojų) darbo apmokėjimo tvarką, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio sandarą, darbo apmokėjimo principus, priemokas, atsiskaitymo terminus, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą ir materialines pašalpas.

2. Sistema parengta 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), 2023 m. lapkričio 8 d. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ patvirtintomis rekomendacijomis ir taikomos tiek, kiek to neapibrėžia kiti meno ir muzikos mokyklų veiklą reglamentuojantys teisės aktai.

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

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI

4. Efektyviam sistemos veikimui ir vykdymui užtikrinti, mokykloje yra nustatoma pareigybių struktūra.

5. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 4-672 „Dėl Lietuvos profesijų klsifikatoriaus patvirtinimo“ patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus. Darbuotojų 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, pavaldumads.

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į lygius ir grupes. Pareigybių grupavimas atspindi pareigybės vaidmenį realizuojant įstaigos tikslus. Mokyklos pareigybės yra keturių lygių:

6.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išslavinimas:

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

6.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija, taip pat mokytojų pareigybės;

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

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

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

7. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes:

7.1. įstaigos vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ir A2) lygiui;

7.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti – mokytojai (A2), koncertmeisteriai (A2), vyr. buhalteris (B), administratorius (B), bibliotekininkas (B), kompiuterinių sistemų priežiūros specialistas (B);

7.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui – ūkvedys, laborantas, pastatų ir teritorijos priežiūros specialistas;

7.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai) – valytojai, budėtojai.

8. Mokykloje vidinių pareigybių pakopų struktūroje, aukščiausias (5) lygis priskiriamas vadovui. Žemiausias (1) – darbininkams. Grupuojama pagal darbo turinio skirtumus, konkrečių pareigybių numatomus gebėjimus išpildyti pareigybėje numatytus reikalavimus, t. y. unikalią darbuotojų kompetenciją ir rezultatus.

9. Mokyklos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

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

9.2. dėl naujų pareigybių steigimo, kurių nėra mokykloje.

III SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

10. 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:

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

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

10.3. **pareigybės pakeičiamumo** – kriterijus apibrėžiantis pareigybės specifiką, kai tinkamai atlikti darbą reikalnga atitinkamų profesinių ir įgūdžių taikymo patirtis;

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

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

11. Pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai ir intervalai nustatyti šios sistemos prieduose.

12. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimalaus darbo užmokesčio dydžio ir

mokama proporcingai dirbtam laikui (nustatytam etatui).

13.darbuotojų, išskyrus mokytojų) pareiginės algos koeficientus pagal 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.

14. Pareiginės algos koeficientas, išskyrus darbininkus, nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams (darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, išsilavinimui ir kt.). Pasikeitus koeficiento dydžiui daromas darbo sutarties pakeitimas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

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

IV SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

17. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

17.1. pareiginė alga;

17.2. priemokos;

17.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar Sistemą;

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

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

18. Pareiginė alga Mokyklos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficentą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

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

20. Darbuotojo pareiginės algos koeficentas gali būti prižiūrimas po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba Mokyklos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui. 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.

V SKYRIUS
PRIEMOKOS UŽ PAVADAVIMĄ, DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

21. Mokyklos darbuotojams, sutikusiems dirbti papildomą darbą, gali būti skiriamos šios priemokos:

21.1. už pavadavimą darbuotojo darbo laiku, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

21.3. už įprastą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mąstas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatyto darbo laiko trukmės.

22. Kiekviena priemoka, nurodyta sistemos 21 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Ši nuostata netaikoma mokytojams.

23. Mokytojams už pavaduotas valandas mokama taikant pareiginės algos koeficientą

pagal jo turimą kvalifikacinę kategoriją, pedagoginį stažą:

23.1. mokytojams, pavaduojantiems jų poilsio laiku, kai pavaduojamojo mokytojo darbo grafikas nesutampa su pavaduojančio mokytojo darbo grafiku, mokama už faktiškai pavaduotas pamokas, taikant pavaduojančiojo mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir nustatytą procentą valandų nuo kontaktinių valandų skirtų funkcijoms, susijusioms su kontaktinių valandų vykdymu, t. y. pasiruošimu pamokoms;

23.2. mokytojams, pavaduojant pamokas jas jungiant su savo vedamomis pamokomis, skiriama 55 procentų pareiginės algos dydžio priemoka taikant pavaduojančiojo mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir nustatytą procentą valandų nuo kontaktinių valandų skirtų funkcijoms, susijusioms su kontaktinių valandų vykdymu, t. y. pasiruošimu pamokoms.

24. Mokyklos direktorius, pasikeitus aplinkybėms dėl kurių buvo skirta priemoka, įsakymu gali keisti priemokos dydį ir mokėjimo terminus, nutraukti mokėjimą.

25. Darbuotojams, dirbantiems tose pačiose pareigose daugiau kaip etatu, bei su darbuotojais darbo sutartyse sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojams mokamas įprastas darbo užmokestis.

26. Už faktikai dirbtą laiką poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą atlyginama Darbo kodekse nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į Mokyklai skirtas lėšas, Mokyklos direktorius užtikrina mokytojui 2 kartus per metus pasinaudoti Darbo kodekse nustatyta tvarka gauti atlygį. Kitais atvejais mokytojas naudoja valandas skirtas veiklai mokyklos bendruomenei. Direktorius su darbuotoju gali tartis dėl numatytų veiklų mokyklos bendruomenei keitimo ir veikloms skirtų valandų kiekio.

26.1. Kai mokytojai, darbuotojai, jiems sutikus Mokyklos direktoriaus įsakymu yra įpareigoti dalyvauti ar organizuoti Mokyklai, savivaldybei svarbius renginius poilsio ir švenčių dienomis, jiems mokama Darbo kodekse nustatyta tvarka.

27. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvos ar užsienyje vadovaujamasi komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų Tarnybinių komandiruoąių išlaidų apmokėjimo“.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMO PRIEMONĖS

28. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

28.1. padėkomis;

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

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

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

28.5. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. Nr. 1167 nutarimu patvirtintas Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašas);

28.6. atlikus vienkartines, Mokyklai veiklai ypač svarbias užduotis;

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

29. Finansinės skatinimo priemonės gali būti taikomos tik iš Mokykloje turimų sutaupytų darbo užmokesčio lėšų. Prie šių skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

30. Jei darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas.

31. Skatinimo priemonės skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su profesine sąjunga.

VII SKYRIUS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

32. 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.

33. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip 24 darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos, skaičiuojant pagal darbo laiko normą. Atostogos suteikiamos nuo pirmadienio iki penktadienio, jeigu dirbama 5 dienas per savaitę ir nuo pirmadienio iki sekmadienio, jeigu darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis negu 5 dienos arba skirtingas.

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

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

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

VIII SKYRIUS
LIGOS IŠMOKOS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

37. 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.

38. 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 ir seserų (įbrolių ir įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti mokyklos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinanty dokumentai.

39. 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.

40. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių, Mokyklos finansinių galimybių.

41. Materialinę pašalpą mokyklos darbuotojams, išskyrus direktorių, skiria Mokyklos direktorius įsakymu iš įstaigai skirtų lėšų.

IX SKYRIUS
DARBO UŽMOKEČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

42. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną (bet ne vėliau kaip sekančio mėnesio 5 d.) ir 14-16

mėnesio dienomis. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną (bet ne vėliau kaip sekančio mėnesio 5 d.). Jeigu paskutinė termino diena yra nedarbo aba švenčių diena, termino pabaigos diena laikoma paskutinė darbo diena.

43. Darbo užmokestis mokamas pervedant jį į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

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

45. Darbuotojui kiekvieną mėnesį elektroniniu laišku pateikiama informacija apie jam priskaičiuotas, išskaičiuotas ir išmokėtas sumas.

46. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda 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.

X SKYRIUS
MOKYTOJŲ PAREIGINĖ ALGA IR DARBO KRŪVIO SANDARA

47. Mokytojo darbo krūvio sandara nustatoma pagal 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 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 ar jo pavaduotojui ugdymui planuojamas veiklas metams bei ataskaitą valandų, skirtų veiklai mokyklos bendruomenei po kiekvieno pusmečio pokalbyje su Mokyklos vadovais, vadovaujantis Elektrėnų savivaldybės Vievio meno mokyklos mokytojams skiriamų valandų veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimui, pasiruošimui pamokoms ir veikla mokyklos bendruomenei tvarka ir aprašu.

48. Mokytojų pareiginės algos koeficientai, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomi pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo priedo Nr. 21 skyrių (Priedas Nr. 5).

49. Kitai 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.

50. Mokytojo, dirbančio 1 etatu, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (su kontaktinėmis ir nekontaktinėmis valandomis).

51. mokytojo etatas apskaičiuojamas metinę kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičiaus sumą dalijant iš 1512.

52. Mokytojų darbo laiką sudaro:

52.1. kontaktinės valandos, skirtos formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programoms įgyvendinti pagal programoje nustatytas valandas, ir valandos ugdomąjai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

52.2. valandos susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei;

52.3. nustatant valandų skaičių ugdomąjai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti, atsižvelgiant 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 vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokmosi pažangą ir kt.

53. Šioms funkcijoms vykdyti skiriama:

53.1. 40% nuo kontaktinių valandų skaičiaus, mokytojams dirbantiems pagal pavienio mokymo būdą;

53.2. 42% nuo kontaktinių valandų skaičiaus, mokytojams dirbantiems su grupėmis nuo 8 mokinių;

53.3. 55% nuo kontaktinių valandų skaičiaus mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų.

54. Profesiniam tobulėjimui ir veiklai mokyklos bendruomenei skiriama ne mažiau kaip 102 valandos etatui.

55. Veiklos mokyklos bendruomenei yra skirstomos į:

55.1. veiklas, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei;

55.2. 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.

56. Mokytojo kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas ugdymo plane nurodytų savaitinių kontaktiktinių valandų skaičių dauginant iš darbo savaičių su mokiniais skaičiaus.

57. Mokytojui valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei (privalomos veiklos ir individualiai su mokytoju sutariamos veiklos), skiriamos pagal Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos mokytojams skiriamų valandų veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla bendruomenei, tvarkoje ir apraše, išvardintas veiklas. Šios valandos skiriamos atsižvelgiant į mokyklai skirtas lėšas.

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

59. Mokytojo darbo krūvio sandarą kiekvieniems mokslo metams pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis, nustato Mokyklos direktorius pagal šios Sistemos 47 punkte nustatytas valandas LR švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Darbo krūvio sandara yra kasmetinis darbuotojo pasirašytas priedas prie jo darbo sutarties.

60. Mokytojų, įgyvendnančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, mokytojo kompensacijų ir kitų aplinkybių.

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

62. Mokytojų darbo laiko grafikas sudaromas vadovaujantis LR švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrosiomis nuostatomis.

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

64. Koncermeisterio darbo krūvio (etato) sandarą sudaro 24 valandos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandų – pasiruošimui pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai.

65. Direktoriaus pavauotojo 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).

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

XI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS, KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

67. Įstaigos vadovo, pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V

68. Kitų mokyklos darbuotojų (išskyrus darbininkus) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama, vadovaujantis Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6.

69. Mokytojų veikla nevertinama.

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

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

72. Darbuotojo veiklą galima vertinti taip:

72.1. viršijanti lūkesčius;

72.2. atitinkanti lūkesčius;

72.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

72.4. neatitinka lūkesčių.

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

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

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

74.2. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4;

74.3. 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);

74.4. darbuotojui gali būti taikoma kintamoji dalis, siekianti iki 40 procentų pareiginės algos.

75. Mokytojų, koncertmeisterių pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

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

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

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

78.1. Mokyklos darbuotojui, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nuostatus, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

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

78.3. 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.

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

80. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas nustatyta tvarka atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Mokyklos 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.

81. 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

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

83. Visi mokyklos darbuotojai su šia sistema yra supažindinami siunčiant dokumentą elektroniniu paštu. Jie privalo laikytis sistemoje nustatytų įpareigojimų bei, atlikdami darbo funkcijas, vadovautis sistemoje nustatytais principais.

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

85. Jei nustatant ar keičiant 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 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.

86. Sistema gali būti keičiama, suderinus su Mokyklos darbuotojų profesine sąjunga ir su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

SUDERINTA
LŠDPS Vievio meno mokyklos
2025-11-18 posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. 4)