

KUPIŠKIO MENO MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio meno mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojama darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinamai ir apdovanojamai, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą ir mokėjimo tvarką.

2. Sistema parengta 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 ir kitais galiojančiais teisės aktais, taikomais apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi nustato Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir tvirtina pareigybių aprašymus.

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 skaičius per mokslo metus (sąlyginių klasių /grupių skaičiaus ir dydžio) ir vidutinio kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.

5. Vidutinis darbo užmokestis (toliau – VDU) skaičiuojamas darbo dienomis, išskyrus suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos VDU skaičiuojamas valandomis.

6. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

6.2. **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;

6.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Mokykla, t. y. pareiginė alga, priemokos, piniginė išmoka, kintamoji dalis.

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 sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma);

6.4. **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 atspindi pareigybių aprašymai. Pareigybių kodas parenkamas pagal www.profesijuklasifikatorius.lt;

6.5. **pareigybių lygiai** – Mokyklos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

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

6.7. **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.

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

8. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesnė už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

9. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

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

11. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir Kupiškio rajono savivaldybės įstaigų apskaitos tarnybai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Kupiškio rajono savivaldybės įstaigų apskaitos tarnybai per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

12. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

12.1.1. A1, A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

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

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

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

13. Pareigybės skirstomos į grupes:

13.1. Mokyklos vadovas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriami A2 lygio pareigybei;

13.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A1, A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti: mokytojai, koncertmeisteriai;

13.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui – ūkvedys, raštvedys, kompiuterininkas;

13.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai) – valytojas, statinių priežiūros darbininkas.

14. 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

15. 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.

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

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

18. Mokyklos darbuotojų pareigybių grupės, pareigybės, jų lygis ir pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti šios Sistemos 1 priede.

IV SKYRIUS MOKYKLOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

19. Efektyviam Sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Mokykloje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

20. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Mokyklos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Mokyklos veiklos tikslus.

21. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Sistemos 5 priede. Pareigybių lygių struktūroje neaprašomos D lygio pareigybės.

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

22. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius DAĮ 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

22.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

22.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (Sistemos 4 priedas):

22.2.1. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį;

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

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

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

23. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemonų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

VI SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

24. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

24.1. Mokyklos pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Sistemos 4 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

24.2. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

24.3. Mokyklos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Mokykloje nėra);

24.4. D lygio pareigybės į pareigybių lygius negrupuojamos.

25. Mokyklos pareigybių lygių struktūra pateikiama Sistemos 5 priede.

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

26. Kiekvienam Mokyklos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidutinė reikšmės (toliau – intervalo plotis). Mokyklos pareiginių algų koeficientų intervalai pateikti Sistemos 6 priede. D lygio pareigybių darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

27. Intervalo plotis nuo vidutinės reikšmės ir pareigybių lygių koeficientų pokytis už mažesnę pareigybę pateikiamas Sistemos 6 priede.

28. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

29. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka biudžetinių įstaigų darbuotojų minimalų pareiginės algos koeficientą, nurodytą DAĮ 1 priede.

30. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Mokyklos direktoriui nurodyto pareiginės algos koeficiento dydį.

31. 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. Priimant į darbą naują darbuotoją nustatomas ne didesnis kaip vidutinės reikšmės pareiginės algos koeficientas.

32. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas DAĮ 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Mokyklos direktoriaus pareiginės algos koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

VIII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS DARBO UŽMOKESTIS

33. Darbo užmokesčio struktūra.

33.1. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

33.1.1. pareiginė alga;

33.1.2. priemokos;

33.1.3. pinigine išmoka už atliktą darbą;

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

33.1.5. kintamoji dalis skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą DAĮ ir šios Sistemos nustatytą tvarką (paskirta darbo užmokesčio kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų kasmetinio 2023 metų veiklos vertinimo).

II SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

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

35. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška

kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir / arba darbo sutartyse.

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

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

38. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams).

39. Pareigos, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, Mokykloje yra šios: statinių priežiūros darbininkas ir valytojas. Šiems darbuotojams nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio pareiginė alga.

III SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

40. Darbuotojams už viršvalandžius ir darbą poilsio arba švenčių dienomis apmokama taikant DAĮ 2017 m. sausio 17 D. XIII-198 (galiojančios redakcijos) III skyriaus 2 punkte.

41. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu kompensuojama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų.

42. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygius dėl padidinto darbo masto tose pačiose pareigose, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas darbo užmokestis už nustatytą pareigybės dydį.

IV SKIRSNIS DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

43. Darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

44. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes, už darbą mokama pinigine išmoka.

45. Konkretus pareiginės algos koeficientas kiekvienu pavadavimo atveju nustatomas direktoriaus įsakymu.

VI SKIRSNIS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

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

48. Pedagoginių darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė 40 darbo dienų.

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

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

50.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;

50.2. darbo dienos komandiruotėje;

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

51. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

52. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams ir / ar kitu atveju darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

52.3. bet kuriam darbuotojui mokinių atostogų metu;

52.4. darbuotojui pateikus argumentuotą prašymą.

53. Darbuotojai gali pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai, nutraukiant darbo santykius, darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti

piniginę kompensaciją) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visas trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

54. Kasmetinės atostogos darbuotojui skaičiuojamos pagal jo vidutinį darbo užmokestį. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas VDU, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas VDU.

55. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu nustatytais darbo užmokesčio mokėjimo terminais.

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

57. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

58. Skaičiuojant išeitinę kompensaciją, imamas metinis vidutinis mėnesio darbo dienų ir vidutinis mėnesio darbo valandų skaičius, kurį įsakymu nustato Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras.

59. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Dėl atostogų pratęsimo / perkėlimo turi būti suderinta su Mokyklos direktoriumi.

60. 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.

IX SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS, APDOVANOJIMAS IR KINTAMOJI DALIS

I SKIRSNIS PRIEMOKOS

61. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

61.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

61.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

62. Kiekviena Sistemos 61 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

63. Nustatomų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

64. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

65. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

66. Darbo užmokesčio (priemokų ir išmokų už atliktą darbą) mokėjimo ypatumai nustatyti Sistemos 7 priede.

67. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

67.1. padėka;

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

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

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

67.5. kintamąją dalimi (darbuotojo veiklą už 2024 ir vėlesnius metus, 2025 ir vėlesniais metais įvertinus - „atitinkanti lūkesčius“);

67.6. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

68. Vienkartinės piniginės išmokos Mokyklos darbuotojams mokamos iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų .

69. 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.

70. Darbuotojus skatinant ir apdovanojant gali būti konsultuojamasi su Mokyklos darbuotojų atstovais ir teikiamos rekomendacijos Mokyklos direktoriui dėl skatinimo poreikio, būdo ir masto.

II SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

71. Darbuotojų, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

72. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

73. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

73.1. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

73.2. Jei kintamoji dalis nustatoma:

- 1) viršijanti lūkesčius 5–40 % nuo pareiginės algos koeficiento;
- 2) atitinkanti lūkesčius 0–5 % nuo pareiginės algos koeficiento;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

4) neatitinkanti lūkesčių – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

74. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

- 1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;
- 2) darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;
- 3) darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;
- 4) jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

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

III SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO KINTAMOJI DALIS

76. Mokyklos specialistų (A2) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) darbo užmokesčio kintamoji dalis priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines

užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

77. Darbo užmokesčio kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

78. Mokyklos darbuotojo darbo užmokesčio kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

79. Konkrečius darbo užmokesčio kintamosios dalies procentinius dydžius nustato Mokyklos direktorius atsižvelgdamas į Mokyklai skirtas lėšas darbo užmokesčiui.

80. Darbininkams, mokytojams ir koncertmeisteriams darbo užmokesčio kintamoji dalis nenustatoma.

III SKYRIUS

MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS MOKYKLOS

DARBUOTOJAMS

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

82. Pareiginės algos koeficientai Mokyklos kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) nustatomi vadovaujantis DAĮ 1 priedu, atsižvelgiant į išsilavinimą, profesinio darbo patirtį, veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį (Sistemos 2 priedas).

83. Koncertmeisterių pareiginės algos koeficientas nustatoma pagal Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

84. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu (Sistemos 2 priedas), atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

85. Mokyklos mokytojams pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 2 priedu (Sistemos 2 priedas).

86. Darbininkų (D lygis) pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

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

88. Darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje pagal Sistemą.

89. Pareiginės algos koeficientas perskaičiuojamas ir nustatomas:

89.1. 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.);

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

90. 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. Sumuojama veikla visose įstaigose, kuriose žmogus dirbo, nebūtinai tik pagal darbo sutartį.

91. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato mokyklos direktorius įsakymu.

II SKIRSNIS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS

92. 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, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu.

93. Mokytojų pareiginės algos koeficientas nustatoma pagal Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

94. Mokytojų, dirbančių mokykloje pagal neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančias ugdymo programas, darbo laiko norma per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės):

94.1. mokytojui kontaktinių valandų skaičius yra sudaromas iš valandų, skirtų įgyvendinti formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas ir neformaliojo vaikų švietimo

programas, atsižvelgiant į šioms programoms ugdymo plane ir programose numatytas valandas, ir valandas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, rengti individualizuotas užduotis, prižiūrėti mokymo priemones, muzikos instrumentus, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti ir mokinio asmeninei pažangai identifikuoti, kurių skyrimo procentą, pagal Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 1 priedą ir Sistemos 3 priedą;

94.2. mokytojui nekontaktinės privalomos valandos susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei numatomos, atsižvelgiant į Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą veiklų mokyklos bendruomenei ir veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu aprašą ir Sistemos 4 priedą;

94.3. mokytojui nekontaktinės papildomos valandos susijusios su veikla bendruomenei nustatomos mokyklos direktoriui ir mokytojui susitarus dėl konkrečiau veiklų ir valandų sąrašo, Sistemos 4 priedas.

95. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1 512

96. Mokytojui per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinių valandų privalomiems ir pasirinktiniems dalykams, pagal mokyklos ugdymo planą, mokyti.

97. 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, Sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

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

99. Mokslo metams mokytojo darbo krūvio sandara nurodoma pareigybės aprašymo 1 priede, 2 priede ir 3 priede.

100. Darbo krūvių paskirstymo lentelėje, kuri sudaroma mokslo metams, nurodomi mokytojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti.

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

101. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiku, darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo darbuotojas, kuriam ši funkcija priskirta pareigybės aprašyme.

102. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams du kartus per mėnesį: iki 8 ir 23 mėnesio darbo dienos. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

103. Darbo užmokestis mokamas pavedimu į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

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

105. Kai atleidžiamo darbuotojo paskutinė darbo diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena pagal darbuotojo darbo grafiką, šis mėnuo įtraukiamas į VDU skaičiuojamąjį laikotarpį.

106. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį Kupiškio rajono savivaldybės įstaigų apskaitos tarnybos finansininkas elektroniniu būdu pateikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtų sumos.

107. 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 SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

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

109. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

110. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

110.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

110.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

110.5. 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).

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

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

XII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

113. Materialinės pašalpos:

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

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

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

VII SKIRSNIS APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

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

115. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Mokykla, Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

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

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

118. Mokyklos Sistema parengta laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų:

118.1. tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams darbo užmokestis mokamas nepriklausomai nuo jo lyties, rasės, tautybės, kilmės, tikėjimo, vaikų (ne)turėjimo ir kt.;

118.2. tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams, dirbantiems pagal terminuotas darbo sutartis, nustatytas atlyginimas negali būti mažesnis nei darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotas darbo sutartis;

118.3. diskriminavimu nelaikoma:

118.3.1. skirtingo darbo užmokesčio taikymas skirtingoms pareigybėms;

118.3.2. skirtingo darbo užmokesčio taikymas skirtingos kvalifikacijos, skirtingos darbo patirties ir stažo darbuotojams.

119. 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.

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

121. Įsigaliojus DAI, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos

koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas Pvz., 0,571 bus 0,58

122. Jei nustatant ar keičiant Sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), Sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra Sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

123. Darbuotojų 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki DAĮ įsigaliojimo.

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

125. Mokyklos Sistema tikslinama kiekvienais mokslo metais ir / ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

126. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami naudojantis informacinėmis technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliais įrenginiais ir kita), talpinant į mokyklos svetainę www.kmm.lt ir kitais būdais.

127. Darbuotojai privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

128. Ši sistema įsigalioja nuo 2024 m. sausio 1 d.

PRITARTA:

Kupiškio meno mokyklos darbo tarybos
2023 m. gruodžio 29 d. posėdžio Nr. 1
protoliniu nutarimu

**DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS, PAREIGYBĖS, JŲ LYGIS IR PAREIGINĖS
ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Eil. Nr.	Pareigybės grupės pavadinimas	Pareigybės kodas pagal LPK	Pareigybė	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientų intervalai
1.	Švietimo įstaigos vadovai ir pavaduotojai	112036	Direktorius	A2	1,7811-2,1635
2.	Pedagogai	235501	Neformaliojo švietimo mokytojas {meninis ugdymas}	A2	0,9294-1,6316
3.	Pedagogai	265213	Koncertmeisteris	A2	0,6991-0,8297
4.	Kvalifikuoti darbuotojai	515101	Ūkvedys	C	0,57-0,74
5.	Kvalifikuoti darbuotojai	412005	Raštvedys	C	0,57-0,65
6.	Kvalifikuoti darbuotojai	412203	Kompiuterininkas	C	0,57-0,65
7.	Nekvalifikuoti darbininkai	931216	Statinių priežiūros darbininkas	D	MMA
8.	Nekvalifikuoti darbininkai	911209	Valytojas	D	MMA

**SPECIALISTŲ IR KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS
ALGOS KOEFICIENTAI**

1. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos koeficientai:

Pareigybė	profesinio darbo patirtis (metais)		
	nuo 0 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
Raštvedys	0,57 – 0,58	0,59 – 0,61	0,62 – 0,65
Kompiuterininkas	0,57 – 0,58	0,59 – 0,61	0,62 – 0,65
Ūkvedys	0,66 – 0,68	0,69 – 0,71	0,72 – 0,74

KONCERTMEISTERIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

2. Koncertmeisteriams, akompaniatoriams, kuriems suteiktos kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai:

Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
Pareigybė	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos			
Koncertmeisteris, akompaniatorius	0,7369	0,7437	0,7494
Vyresnysis koncertmeisteris, vyresnysis akompaniatorius	0,7552	0,7621	0,7678
Koncertmeisteris metodininkas, akompaniatorius metodininkas	0,7746	0,7805	0,7873
Koncertmeisteris ekspertas, akompaniatorius ekspertas	0,7999	0,8091	0,8297

**MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGINĖS ALGOS
KOEFICIENTAI**

3. Mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	1,7811	1,7849	1,7872

MOKYKLOS MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

4. Mokytojams, kuriems suteiktos kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
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

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDAROS KRITERIJAI

Vadovaujantis 2020 m kovo 19 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-184 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo (*Suvestinė redakcija nuo 2020-09-01*) ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“ pakeitimo įsakymo Nr. 397 papildytais 7, 8 ir 9 punktais (*Suvestinė redakcija nuo 2023-09-01*) ir 2020 m kovo 18 d. „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo pakeitimo“ įsakymo Nr. 389 papildytais 7 punktu ir 1 priedu:

1. Mokytojo darbo krūvio sandara formuojama:

1.1. Kontaktinių valandų skaičius skiriamas atsižvelgiant į mokinių ir grupių skaičių bei ugdymo planuose ir programose numatytas valandas:

1.1.1. Kontaktinės valandos konkrečiam mokytojui skiriamos, atsižvelgiant į mokinių tėvų / globėjų pateiktus prašymus, kuriuose nurodytas dalykas, mokymo programa bei dėstantis mokytojas.

1.1.2. Kontaktinė valandos, nesant tėvų / globėjų prašymo, mokytojams dėstantiems tuos pačius dalykus, skiriamos dalyvaujant Darbo tarybos atstovui (protokolas).

1.1.3. Kontaktinės valandos grupines pamokas dėstantiems mokytojams skiriamos dalyvaujant Darbo tarybos atstovui (protokolas).

1.2. Nekontaktinės valandos skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, kurių skaičius nustatomas atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje (grupėje):

1.2.1. Nuo 1-4 mokinių – 40 proc.

1.2.2. Nuo 5-11 – 42 proc.

1.2.3. Nuo 12-20 – 45 proc.

1.2.4. Nuo 21 ir daugiau – 50 proc.

1.3. Nekontaktinės valandos veikloms, skirtoms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui skiriamos kiekvienam mokytojui:

1.3.1. 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 ir veiklų mokyklos bendruomenei, nurodytų Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte, skaičiaus.

1.3.2. Papildomų 20 proc. nuo privalomų bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui skirtų valandų skiriama metodinių grupių pirmininkams, atsižvelgiant į padidintą darbo krūvį (mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti (strateginių, metų veiklos, ugdymo planų rengimas ir kitas papildomas darbo funkcijas).

1.3.3. Papildomos kitos bendruomenei skirtos veiklos / valandos sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius (strateginį ir metinį planus).

2. Per mokslo metus keičiantis kontaktinių valandų skaičiui ir skirtų pasiruošimui bei mokinių pasiekimų vertinimui skirtų valandų skaičiui, mokytojo raštišku prašymu, nurodant realias veiklas, šios valandos gali būti skiriamos veikloms bendruomenei. Nepateikus prašymo veikloms vykdyti, mokytojui perskaičiuojama skirta etato dalis.

3. Iki naujų mokslo metų pradžios, keičiantis mokinių ir su tuo susijusių kontaktinių valandų skaičiui per metus, mokytojui perskaičiuojama skirta etato dalis.

4. Keičiantis teisės aktams, Kupiškio rajono savivaldybės potvarkiams ir kitiems dokumentams, susijusiems su etatinio darbo užmokesčio moduliu, galimas etato dalies, darbo krūvio sandaros perskirstymas ir perskaičiavimas.

5. Veiklos mokyklos bendruomenei, mokytojui, numatomos mokyklos vadovui ir mokytojui susitarus dėl konkretaus veiklų mokyklos bendruomenei sąrašo ir šioms veikloms vykdyti mokytojo darbo krūvio sandaroje skiriamų valandų, neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus, nurodyto Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte.

Nekontaktinės valandos veikloms, skirtoms mokyklos bendruomenei ir mokytojo profesiniam tobulėjimui. Skirta privalomų valandų bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui –

Eil. Nr.	Veiklos kryptys	Metinių val. skaičius
	Veiklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui	102 val. už 1 etatą
1.	<i>Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu:</i>	
1.1.	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, kitų	

	pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizės atlikimas, ir pan.;	
1.2.	dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose, ir pan.;	
1.3.	bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų savišvietos būdu gilinimas;	
1.4.	mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas.	
2.	<i>Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei:</i>	
2.1.	tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;	
2.2.	bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais (mokinių individualios pažangos aptarimas, prevencinių programų įgyvendinimas);	
2.3.	mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti (Mokytojų tarybos posėdžiai, susirinkimai, individualių ir ilgalaikių teminių planų rengimas).	
3.	<i>Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius:</i>	
3.1.	dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas:	
	1) mokyklos inventorizacijos komisijos narys	1
	2) labdaros priėmimo ir skirstymo komisijos narys, sekretorius	1
	3) mokyklos darbo tarybos narys	10
	4) materialiojo ir nematerialiojo turto nurašymo komisijos narys	1
3.2.	dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas:	
	1) mokyklos inventorizacijos komisijos pirmininkas	5
	2) labdaros priėmimo ir skirstymo komisijos pirmininkas	2
	3) mokyklos darbo tarybos pirmininkas	20
	4) mokyklos darbo tarybos sekretorius	5
	5) mokytojų tarybos sekretorius	5
	6) mokytojų tarybos pirmininkas	10
	7) mokyklos tarybos pirmininkas	10
	8) mokyklos tarybos sekretorius	5
4.	Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas juose:	
	1) renginių (konkursų, festivalių, koncertų, parodų, stovyklų ir kt.) organizavimas ir pravedimas (pagal turimą kvalifikacinę kategoriją / kompetencijų lygmenį)	5 (mokyklos) 10 (rajono)
	2) projektų / festivalių, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti rengimas ir jų įgyvendinimas:	20 (rajono / šalies) 40 (tarptautinis)
5.	Dalyvavimas mokyklos, tarptautiniuose, šalies ir / ar rajoniniuose renginiuose, konkursuose, festivaliuose, parodose, projektuose ir kt.:	
	mokyklos	1
	rajoninis	5
	tarptautinis kontaktinis / nuotolinis	10/5
	šalies kontaktinis / nuotolinis	10/5

6.	Renginių organizavimas ir bendradarbiavimas su socialiniais partneriais (bendrų projektų, renginių organizavimas ir jų įgyvendinimas mokykloje ar už jos ribų)	2 (rajono)
		6 (šalies)
7.	Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos	51
8.	Kita veikla	

**PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO
NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI**

Eil. Nr.	Kriterijaus pavadinimas ir aprašymas	Lygis
1.	Išsilavinimas (kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį)	
1.1.	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	I
1.2.	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	II
1.3.	Aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	III
1.4.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu	IV
1.5.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	V
2.	Darbo patirtis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis)	
2.1.	Darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, nereikalaujama	I
2.2.	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities (-ių) žinių, gebėjimų	II
2.3.	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities žinių, gebėjimų ir vadovaujamojo darbo patirties ir gebėjimų	III
3.	Veiklos sudėtingumas (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis)	
3.1.	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties rutinines / pasikartojančias užduotis ir (ar) vykdo rutinines / pasikartojančias technines funkcijas / darbus veikdamas pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles. Užduočių / darbų atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams.	I

3.2.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis atsirinkdamas ir pagal situaciją pritaikydamas instrukcijas, metodikas, teisės aktus ir pan. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduočių atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams – yra sudedamoji dalis didesnės apimties užduočiai atlikti / rezultatui pasiekti. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir (ar) pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	II
3.3.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis, tačiau dalis atliekamų užduočių yra didelės apimties, sudėtingos, reikalaujančios išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Savarankiškai koordinuojama sprendimo eiga. Užduočių atlikimas daro įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.	III
3.4.	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, reikalaujančias išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Priima sprendimus, numato būdus ir priemones didelės svarbos ir (ar) apimties klausimas spręsti, koordinuoja sprendimo eigą. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Užduočių atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų	IV
4.	Atsakomybės lygis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą)	
4.1.	Atsakomybės lygis žemas. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduotys dažniausiai vykdomos pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	I
4.2.	Atsakomybės lygis vidutinis. Darbuotojas sprendimų nepriima, jo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	II
4.3.	Atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį. Darbuotojo sprendimai susiję su grupės darbuotojų darbo organizavimu užtikrinant struktūrinio padalinio veiklų vykdymą pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimą. Darbuotojo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	III
4.4.	Atsakomybės lygis aukštas. Darbuotojas atsako už politikos įgyvendinimą konkrečioje veiklos srityje (-yse). Darbuotojas priima tarpinius sprendimus, įtakojančius politikos įgyvendinimo tam tikroje veiklos srityje (-yse) visumos rezultatą.	IV

MOKYKLOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas		
5 (A)	Direktorius		
4 (A)	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui		
3 (A)	Mokytojas		
2 (A)	Koncertmeisteris		
1 (C)	Ūkvedys	Raštvedys	Kompiuterininkas

MOKYKLOS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis	Koeficientų ir intervalų reikšmės					Vidutinio koeficiento pokytis
	Minimali	Intervalo dydis procentais	Vidutinė	Intervalo dydis procentais	Maksimali	
5 (A)	2,0142					-
4 (A)	1,7811	2	1,8120	2	1,8428	-9
3 (A)	0,9241	13	1,1147	14	1,3053	-29
2 (A)	0,6991	8	0,7644	8	0,8297	-36
1 (C)	0,57	13	0,66	11	0,74	-11

DARBO UŽMOKESČIO (PRIEMOKŲ IR IŠMOKŲ UŽ ATLIKTĄ DARBĄ) MOKĖJIMO YPATUMAI

1. Priemokos ir išmokos pedagogams:

1.2. Priemokos Mokyklos pedagogui gali būti skiriamos:

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

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

1.2.3. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

1.3. Piniginė išmoka už atliktą darbą, nustatyta Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje:

1.3.1. Pedagogams piniginė išmoka mokama už papildomą darbą, pavaduojant nesantį pedagogą.

1.3.2. Išmokos dydžio apskaičiavimas:

1.3.2.1. jeigu pavaduojama pedagogo kontaktinio darbo metu (mokytojams, vaduojant pamokas klasių (grupių) jungimo būdu, kai vedamos jų pačių pamokos), už pavadavimą mokama 50 procentų pareiginės algos, apskaičiuojamos atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką ir taikant vaduojančiajam darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą, dydžio piniginė išmoka;

1.3.2.2. jeigu pavaduojama pavaduojančio pedagogo ne kontaktinio darbo metu (pedagogams, tuo metu nevedantiems savo pamokų), už pavadavimą mokama 100 procentų pareiginės algos, apskaičiuojamos atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką ir taikant pavaduojančiam pedagogui nustatytą pareiginės algos koeficientą; dydžio piniginė išmoka.

2. Priemokos ir išmokos už atliktą darbą kitiems (nepedagoginiams) Mokyklos darbuotojams:

2.2. Priemokos Mokyklos darbuotojui gali būti skiriamos:

2.2.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, kurios nėra numatytos pavaduojančio darbuotojo pareigybės aprašyme;

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

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

2.2.4. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

2.3. Piniginė išmoka už atliktą darbą, nustatyta Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje.

2.3.1. Piniginė išmoka mokama darbuotojui, laikinai pavaduojančiam kitą darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos ar kitų priežasčių atliekant tokią pat funkciją, kokia yra įrašyta pavaduojančio darbuotojo pareigybės aprašyme;

2.3.2. Išmokos dydis apskaičiuojamas pagal faktiškai dirbtą laiką, taikant pavaduojančiajam darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą.