

PATVIRTINTA

Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos
direktorium 2019 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V-20

PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Palangos Stasio Vainiūno 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, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAĮ), Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Mokyklos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

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

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

5. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

5.1.2. 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;

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. mokyklos vadovas ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 6.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų, koncertmeisterių pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;
- 6.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 6.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

7. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:
 - 7.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
 - 7.2. priemokos;
 - 7.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
 - 7.4. premijos.

II SKIRSNIS DARBUOTOJO VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS

8. Darbuotojo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal Lietuvos Respublikos vyriausybės patvirtintą Darbuotojo, valstybės tarnautojo ir žvalgybos pareigūno vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašą. Apskaičiuojant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, laikomasi šių nuostatų:
 - 8.1. skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis.
 - 8.2. į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį įskaitoma:
 - 8.2.1. bazinis (tarifinis) darbo užmokestis už atliktą darbą;
 - 8.2.2. didesnis apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį;
 - 8.2.3. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu;
 - 8.2.4. priedai ir priemokos prie mėnesinių algų, taip pat kitos išmokos už atliktą darbą;
 - 8.2.5. premijos už atliktą darbą. Premijos už ilgesnį kaip 3 mėnesių, bet ne ilgesnį kaip 12 mėnesių laikotarpį. Į vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą įtraukiamos imant ketvirtadalį bendros jų sumos per 12 mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

III SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

9. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

10. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

11. Minimalios mėnesinės algos dydžio pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma mokyklos D lygio pareigybės darbuotojams. Minimalus darbo užmokestis atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiką mokamas:

11.1. valytojui;

11.2. sargui;

11.3. rūbininkui;

11.4. aplinkos tvarkytojui.

IV SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

12. Už darbą poilsio ar švenčių dienomis, viršvalandinį darbą atlyginama Darbo kodekso nustatyta tvarka arba darbuotojo prašymu kompensuojama poilsio dienomis mokinių atostogų metu ar pridodant prie kasmetinių atostogų laiko.

13. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose ir su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto nelaikymo viršvalandinium, darbas nelaikomas viršvalandinium ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

V SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

14. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

15. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

16. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

17. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

18. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

VI SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

19. 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.

20. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

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

VII SKIRSNIS

PREMIJŲ, PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

23. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

23.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

23.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

24. Premijos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premijos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

25. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą.

26. Mokyklos darbuotojams gali būti mokamos priemokos iki 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

26.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatyto darbo laiko trukmės;

26.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės parašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, už kito darbuotojo pavadavimą.

27. Priemokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

29. Mokytojams už pavadavimą mokama:

29.1. už darbą, nesutampantį su pavaduojančiojo mokytojo darbo grafiku arba ilgalaiį pavadavimą mokama už faktines pavaduotas pamokas ir nustatytą procentą funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti - ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

29.2. mokytojams vaduojant kolegų pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos, papildomai mokama už faktines jungtas (pavaduotas) pamokas, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ½ dalį.

VIII SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

31. Už darbą per kalendorinį mėnesį darbo užmokestis išmokamas einamojo mėnesio pabaigoje, jeigu teisės aktai ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

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

34. Darbuotojui elektroniniu būdu kartą per mėnesį pateikiama informacija apie jam priskaičiuotas, išskaičiuotas ir išmokėtas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

35. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje. Pažymoje gali būti nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

IX SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

36. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

36.1 gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

36.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

36.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalį kasmetinių atostogų, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

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

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

X SKIRSNIS LIGOS IŠMOKOS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

38. Ligos išmoka, kurią moka darbdavys, mokama už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Ligos išmokos dydis - 65 procentai darbuotojo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

40. 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 darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

41. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra darbuotojo ar jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

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

IV SKYRIUS MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

43. Mokyklos darbuotojams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

44. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi, atsižvelgiant į mokyklai darbo užmokesčiui patvirtintas lėšas ir į šiuos kriterijus:

44.2. veiklos sudėtingumą;

44.3. atsakomybės lygį;

44.4. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimą;

44.5. profesinio darbo patirtį;

44.6. savarankiškumo lygį;

44.7. darbo funkcijų įvairovę.

45. Mokyklos A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

45.1. vykdomos tik pareigybės parašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

45.2. darbas susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios;

45.3. aukštas atsakomybės lygis, darbuotojo veikla nuolat susijusi su:

45.3.1. dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu;

45.3.2. apskaitos tvarkymo ir/ar atsiskaitymų kontrole;

45.3.3. biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu;

45.3.4. informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

46. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

46.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, užduotys mažai sudėtingos;

46.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, funkcijoms atlikti reikalingi papildomi įgūdžiai ir/ar specialios žinios.

47. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės parašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos funkcijos analogiškos nustatytoms pareigybės aprašyme.

48. Dokumentus, įrodančius kitose darbovietėse įgytą profesinio darbo patirtį darbuotojas pateikia raštinės administratoriui. Nepateikus tokio pobūdžio dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta mokykloje.

49. Pokyčiai, galintys įtakoti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio nustatymą vertinami 2 kartus per metus – sausio ir rugsėjo mėn. Pokyčius įvertina tiesioginis darbo vadovas.

50. Konkretius mokyklos darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato mokyklos direktorius.

51. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina mokyklos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

52. Mokykloje patvirtintos pareigybės ir jų darbo apmokėjimas:

52.1. Mokyklos direktoriaus:

52.1.1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimu mokyklos direktoriui nustatomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas

atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir mokinių skaičių;

52.1.2. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

52.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

52.2.1. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu, atsižvelgdamas į pedagoginio darbo stažą ir mokinių skaičių nustato pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį.

52.2.2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas.

52.3. Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui ir/ar veiklos sudėtingumui.

52.4. Mokytojų ir koncertmeisterių:

52.4.1. Mokytojų, dirbančių pagal FŠPU (muzikos ir dailės pradinio ir pagrindinio ugdymo), neformaliojo vaikų švietimo (ankstyvojo muzikinio ugdymo, muzikos mėgėjų ugdymo, išplėstinio muzikinio ugdymo, kryptingo muzikinio ugdymo mokomuosiuose kolektyvuose) programas valandų skaičius per mokslo metus už vieną etatą 1512 val.

52.4.2. Mokytojams ir koncertmeisteriams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją

52.4.3. Mokytojų darbo krūvio (etato) sandarą sudaro:

52.4.3.1. kontaktinės valandos ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (procentais nuo kontaktinių valandų):

52.4.3.1.1. mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų, kai mokinių skaičius klasėje (grupėje): ne daugiau kaip 11 mokinių - 55 procentai, nuo 12 iki 20 mokinių – 60 procentų, 21 ir daugiau mokinių – 64 procentai;

52.4.3.1.2. mokytojams, kurių darbo stažas daugiau kaip 2 metai, kai mokinių skaičius klasėje (grupėje) kai mokinių skaičius klasėje (grupėje) ne daugiau kaip 11 mokinių – 40 proc., nuo 12 iki 20 mokinių – 42 procentai, daugiau kaip 20 mokinių – 44 procentai.

52.4.3.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei.

52.4.4. Koncertmeisterio darbo laikas per savaitę yra 26 valandos. Iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 2 valandos netiesioginiam darbui su mokiniais - pasiruošimui pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai.

52.4.5. Mokytojo ir koncertmeisterio darbo krūvio sandara kiekvienais mokslo metais tikslinama ir išdėstoma darbo sutarties priede.

52.4.6. Pasikeitus mokytojo ar koncertmeisterio kontaktinių valandų skaičiui, mokinių skaičiui klasėje (grupėje) atitinkama apimti keičiasi mokytojo ir/ar koncertmeisterio etato dalis.

52.4.7. Mokytojo ir koncertmeisterio pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ir kvalifikacinei kategorijai.

52.4.8. Mokytojų ir koncertmeisterių kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

52.4.9. Mokytojams ir koncertmeisteriams pareiginės algos kintamoji dalis

nenustatoma.

52.5. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1 priedu, priklausomai nuo įstaigos grupės ir profesinio darbo patirties.

52.5.1. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas.

52.6. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų - specialistų (A2 ir B lygio), kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3-4 priedais atsižvelgiant į specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį metais. Fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis mokamas:

- 52.6.1. Vyriausiajam buhalteriiui;
- 52.6.2. Apskaitininkui;
- 52.6.3. Raštinės administratoriui;
- 52.6.4. Bibliotekininkui;
- 52.6.5. Muzikos instrumentų derintojui;
- 52.6.6. Informacinių technologijų specialistui;
- 52.6.7. Duomenų bazių specialistui;
- 52.6.8. Statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkui.

53. Pareiginės algos kintamoji dalis mokyklos specialistams (A2 ir B lygio), mokyklos kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas vieneriems metams.

54. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

55. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

56. Mokyklos D lygio pareigybės darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

57. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose.

58. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Mokyklos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo koeficientas.

59. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. 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.

61. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

62. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Mokyklos darbuotojų taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

63. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą.
