

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAI), Lietuvos respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Mokyklos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

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

4. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

4.1. A lygio pareigybės, kurioms būtinas ne mažesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

4.1.1. A1 lygio – direktoriaus pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

4.1.2. A2 lygio – direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui, mokytojo, koncertmeisterio, meno vadovo, renginių organizatoriaus pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

4.2. B lygio – raštinės vedėjo, sąskaitybos tvarkytojo pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų;

4.3. C lygio – techniko, keramikos laboranto, aplinkos ir ūkio tvarkytojo pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir /ar įgyta profesinė kvalifikacija;

4.4. D lygio – valytojo, budėtojo pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

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

5.1. pareiginė alga;

5.2. piniginė išmoka;

5.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai

yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

5.4. priemokos;

5.5. kintamoji dalis (sistemoje numatytais atvejais).

6. Pareiginė alga Mokyklos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS

MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

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

8. 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.

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

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

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

12. Pareigos Mokykloje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, budėtojas.

II SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

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

14. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

15. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

16. Už darbą švenčių dieną ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų laiko ir apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.

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

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

18. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

20. 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.

21. Darbo laiko apskaita tvarkoma dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

22. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų pareigybių aprašymuose.

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

24. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai iki sekančio mėnesio 1 dienos pateikiami Druskininkų savivaldybės administracijos biudžetinių švietimo įstaigų centralizuotai buhalterijai.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

25. Kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu bei mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu atostogų suteikimo tvarkos aprašu.

26. 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.

27. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

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

V SKIRSNIS

PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

30. Mokyklos darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

30.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

30.2. iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų (ne ugdymo proceso metu) per mokslo metus suteikimas;

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

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

30.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

30.6. vienkartinė pinigine išmoka atlikus vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotis.

31. Skatinimo priemonės, numatytos laikotarpio 30.2 – 30.6 punktuose galimos priklausomai nuo Mokykloje turimų sutaupytų lėšų.

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

33. Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos už:

33.1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

33.1.1. darbuotojui, vykdančiam kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių) dalį funkcijų, mokama 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už pavadavimą iki 1 mėnesio, 30-70

procentų už pavadavimą nuo 2 – 6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio, 80 procentų – vaduojant ilgiau kaip 6 mėnesius.

33.2. mokytojui:

33.2.1. pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku ar sutampančiu su jo darbo grafiku (tuo metu nevedant savo pamokos) atlygis skaičiuojamas jo valandinį vienos pamokos su pasiruošimu įkainį padauginus iš pavaduotų pamokų skaičiaus;

33.2.2. vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties pamokos, mokama priemoka už pavaduotas pamokas – darbo valandos įkainį didinant 50 procentų;

33.2.3. valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę:

$$V = (K \times BD) / M \times 7,2 \text{ val.}$$
(čia V– valandos įkainis, K – mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, M - mėnesio, kurį skaičiuojama, nustatytas darbo dienų skaičius, BD – pareiginės algos bazinis dydis). 7,2 pilno etato darbo dienos valandų skaičius.

33.3. kitiems D lygio darbuotojams:

33.3.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – ne daugiau kaip 30 procentų mokyklos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką, jeigu nesusitarta kitaip;

33.3.2. laikinai nesančių mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą – ne daugiau kaip 30 procentų mokyklos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką, jeigu nesusitarta kitaip;

33.4. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, gali būti mokama:

33.4.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

33.4.1.1. už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo bei laiko sąnaudų, skiriama 10 – 20 procentų priemoka projekto vykdymo metu;

33.4.1.2. už tarptautinių ar respublikinių tyrimų, konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir įgyvendinimą – vienkartinė 10 – 20 procentų priemoka;

33.4.2. direktoriaus pavaduotojui ūkiui – už papildomų savivaldybės administracijos pavedimų vykdymą – vienkartinė 20 – 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka arba nustatytą laikotarpį 10-20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

33.4.3. mokytojams:

33.4.3.1. mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą, miesto, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą – vienkartinė arba nustatytą laikotarpį trunkanti 10 – 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

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

33.5.1. už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų (pvz. ekstremali situacija, renovacija, papildomų sistemų diegimas ar kt.) 10 – 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio;

33.5.2. mokytojui už kitus, suderintus su Mokyklos vadovu, etato struktūroje nesulygtus darbus, 10 – 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio.

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

35. Priemoka negali būti mokama už jau sutartas ir į bendruomenės valandas įtrauktas veiklas.

36. Esant mažesnei kaip 9,5 procentų pareiginės algos dydžio sumai, priemokos, nurodytos 33 punkte, sumuojamos arba kaupiamos ir sumokama tą mėnesį, kai pasiekama 9,5 – 10 procentų pareiginės algos dydžio suma.

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

38. Išmokos ir priemokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui

nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VI SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

40. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

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

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

44. 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.

45. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokesčių teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

46. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

47. Druskininkų M. K. Čiurlionio meno mokyklos Darbo tarybai negali būti nustatyta papildomų darbo apmokėjimo sąlygų.

VII SKIRSNIS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

48. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

48.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

48.4. 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;

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

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

VIII SKIRSNIS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

50. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

51. 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.

IX SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

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

53. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Mokyklos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama 0,5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

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

III SKYRIUS MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

55. Mokyklos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į Mokyklai skirtas lėšas.

56. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

57. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos koeficientas didinamas 20 proc.

58. Direktorius pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal DAĮ 2 priedą Druskininkų savivaldybės mero sprendimu, atsižvelgiant į Mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

59. Mokyklos mokytojų, kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

60. Mokykloje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

60.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

60.1.1. nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis pareiginės algos koeficientą nustatant pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą;

60.1.2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinamas iki 10 procentų atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

54.1.2.1. už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą;

54.1.2.2. už užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos ugdymo (dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje) organizavimą.

60.1.3. Pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui.

60.2. Mokyklos mokytojams, koncertmeisteriams pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir / ar kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis.

60.3. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami:

54.3.1. mokytojams iki 10 procentų atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

54.3.1.1. veiklos sudėtingumo apimtis dėl klasės (grupės) dydžio (klaseje daugiau nei 10 mokinių);

54.3.1.2. veiklos sudėtingumo apimtis dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo;

54.3.1.3. veiklos sudėtingumo apimtis dėl užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką ir nemokančių valstybinės kalbos mokinių ugdymo (dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje);

54.3.1.4. veiklos sudėtingumo dėl padidėjusių apimčių ruošiant mokinius ir dalyvaujant konkursuose, parodose, įvairiuose renginiuose.

54.3.2. koncertmeisteriams iki 10 procentų atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

54.3.2.1. veiklos sudėtingumo dėl padidėjusių apimčių ruošiant mokinius dalyvauti konkursuose, įvairiuose renginiuose;

54.3.2.2. veiklos sudėtingumo dėl padidėjusių apimčių dalyvaujant su mokiniais konkursuose, įvairiuose renginiuose.

60.4. Mokytojo, koncertmeisterio pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ir/ar veiklos sudėtingumui, ir/ar kvalifikacinei kategorijai.

60.5. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkui pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies), o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal vadovaujamo darbo patirtį (metais).

60.6. Mokyklos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas, vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies), o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais):

60.6.1. meno vadovui;

60.6.2. renginių organizatoriui;

60.6.3. raštinės vedėjui;

60.6.4. sąskaitybės tvarkytojui;

60.6.5. technikui;

60.6.6. keramikos laborantui;

60.6.7. aplinkos ir ūkio tvarkytojui.

60.7. Pareiginė alga minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbininkams (D lygis):

60.7.1. valytojui;

60.7.2. budėtojui.

61. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos ir funkcijos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai sistemai.

62. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Mokyklos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo koeficientas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Mokyklos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

63. Mokyklos direktorius, suderinęs su Druskininkų savivaldybės administracija, Druskininkų švietimo skyriaus centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriumi bei Mokyklos darbo taryba, įsakymu tvirta darbuotojų pareigybių ir etatų sąrašus.

II SKIRSNIS

PAREIGIŲ ALGOS NUSTATYMAS ATLIKUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMĄ

64. Mokyklos direktoriaus sprendimu: Mokyklos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pavaduotojui ūkiui, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio):

64.1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesni pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesni negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, o pavaduotojui ugdymui, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant

ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti DAĮ 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4;

64.2. gali būti taikomos aprašo 30 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

64.3. perkeliamas į aukštesnes pareigas (išskyrus pavaduotoją ugdymui ir pavaduotoją ūkiui) ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas.

65. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu tarnybinės veiklos / veiklos vertinimu.

66. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

67. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu, Mokyklos direktoriaus sprendimu, 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 tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, o pavaduotojui ugdymui, taikant 0,1 mažesnį pareiginės algos koeficientą. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.

68. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus gali būti nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

IV SKYRIUS MOKYTOJO ETATO STRUKTŪRA

I SKIRSNIS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI

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

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

71. Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, bei valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje nustatomos Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintame mokytojų, dirbančių pagal formalųjį švietimą papildančio ir neformaliojo ugdymo programose, darbo krūvio sandaros ir nekontaktinio darbo valandoms priskiriamų konkrečių veiklų sąrašė. Šis sąrašas gali būti tikslinamas esant poreikiui.

72. Mokytojo darbo krūvis (etato dydis) mokslo metų eigoje gali keistis pasikeitus mokinių skaičiui, nekontaktinėms valandoms už veiklas skirtoms mokyklos bendruomenei.

73. Pasikeitus mokinių skaičiui - keičiasi kontaktinės valandos. Nekontaktinės valandos gali keistis arba nesikeisti priklausomai nuo mokytojo numatytų veiklų susijusių su mokiniais.

74. Mokytojo darbo krūvio sandara ir nekontaktinio darbo valandoms priskiriamų konkrečių veiklų sąrašas, kontaktinių valandų išsklotinė, veiklos ataskaita pildomi Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintose formose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

65. Sistema patvirtinta suderinus su Mokyklos Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

66. Visi Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami per DVS „Kontora“ ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

67. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

68. Ši tvarka skelbiama Mokyklos interneto svetainėje (www.druskininkumm.lt).

SUDERINTA

Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno
mokyklos Darbo taryba

Druskininkų M. K. Čiurlionio meno
mokyklos darbo apmokėjimo sistemos
priedas

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygmuo	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientų intervalas
	Direktorius	1	A1	pagal DAĮ 2 priedą
1	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	2	A2	pagal DAĮ 2 priedą
2	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	2	A2	1,2700 - 1,4500
3	Mokytojas	3	A2	pagal DAĮ 2 priedą
4	Koncertmeisteris	3	A2	pagal DAĮ 2 priedą
5	Meno vadovas	3	A2	0,7000 - 0,8800
6	Renginių organizatorius	3	A2	0,8600 - 1,0400
7	Raštinės vedėja	4	B	0,9500-1,1300
8	Sąskaitybos tvarkytojas	5	B	0,6500 - 0,8300
9	Technikas	5	C	0,6000 - 0,7500
10	Keramikos laborantas	5	C	0,6000 - 0,7500
11	Aplinkos ir ūkio tvarkytojas	5	C	0,6000- 0,7800
12	Budėtojas	6	D	MMA
13	Valytojas	6	D	MMA