

PATVIRTINTA

Druskininkų Mikalojaus Konstantino
Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus
2024 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. V1-20
(Druskininkų Mikalojaus Konstantino
Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus
2026 m. vasario 26 d. įsakymo Nr. V1-29
redakcija)

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

4. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais švietimo įstaigų darbuotojų pareigybių skaičiumi, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, tvirtina Mokyklos struktūrą.

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

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

6.1. A lygio pareigybės, kurioms būtinai ne mažesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

6.1.2. 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 koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

7. Efektyviam sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Mokykloje yra nustatomi pareigybių lygmenys.

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

9. Pareigybės grupuojamos į lygmenis pagal pareigybių lyginimo ir pareigybės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų:

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

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

9.1.2. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Mokyklos siekiamiems tikslams;

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

9.2.1. iki 2 metų;

9.2.2. nuo 2 iki 5 metų;

9.2.3. nuo daugiau kaip 5 iki 10 metų;

9.2.4. daugiau kaip 10 metų.

9.3. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką):

9.3.1. mokėti dirbti su programomis (jeigu reikalavimas mokėti dirbti su konkrečiomis programomis nustatytas pareigybės aprašyme);

9.3.2. išmanyti ir mokėti taikyti teisės aktus (jeigu reikalavimas būti susipažinusi su konkrečiais teisės aktais nustatytas pareigybės aprašyme);

9.3.3. mokėti užsienio kalbą (jeigu reikalavimas mokėti užsienio kalbą nustatytas pareigybės aprašyme);

9.4. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms identifikuoti, analizei ir sprendimui;

9.5. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai, specifinės žinios ar (ir) papildomos kompetencijos.

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

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

10.2. taikomi sistemos 9 punkte nustatyti pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai.

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

12. Kiekvienam Mokyklos pareigybės lygmeniui nustatoma pareiginės algos koeficientų intervalas, išskyrus 1-4 lygmenį, kurių pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus ir kriterijus:

12.1. 1-2 lygmens – pagal mokinių skaičių, pedagoginį darbo stažą (metais) bei veiklos sudėtingumą;

12.2. 3-4 lygmens – pagal kvalifikacines kategorijas, pedagoginį darbo stažą (metais) bei veiklos sudėtingumą.

13. 5-15 lygmens intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus. Koeficientas nustatomas konkurencingas darbo rinkai tų specialistų, kurių trūkumas jaučiamas rinkoje.

14. Žemiausio (16) lygmens minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą – minimalią mėnesinę algą (toliau – MMA).

15. Aukščiausio pareigybių lygmens maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Mokyklos direktoriaus pareiginės algos koeficiento reikšmę.

16. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui.

17. Mokyklos pareigybių lygmenys ir pareiginių algų koeficientų intervalai pateikiami sistemos Priede.

18. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

18.1. pareiginė alga;

18.2. priemokos;

18.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar šiame Apraše numatytus kriterijus;

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

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

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

20. 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.

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

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

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

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

II SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

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

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

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

28. 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.

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

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

30. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

32. 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.

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

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

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

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

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

37. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

38. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų.

39. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

40. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos mokyklų pedagoginiams darbuotojams suteikiamos, vadovaujantis Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekso įgyvendinimo“.

41. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Mokykloje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

42. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo Mokykloje. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafikus bei šalių susitarimu. Kasmetinių atostogų

suteikimo grafikas yra tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

43. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

44. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kasmetinių atostogų.

45. 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.

46. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

47. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų dienų skaičių padauginus iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

48. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

49. 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 savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

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

V SKIRSNIS

PRIEMOKŲ, SKATINIMO IR VIENKARTINIŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ SKYRIMO TVARKA

52. Mokyklos darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

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

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

52.3. 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;

52.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

52.5. vienkartinė pinigine išmoka atlikus vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis;

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

53. Skatinimo priemonės, numatytos 52.2 – 52.6 punktuose galimos priklausomai nuo Mokykloje turimų sutaupytų lėšų.

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

55. Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos už:

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

55.1.1. mokytojui:

55.1.1.1. 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;

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

55.1.1.3. valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę: $V = (K \times BD) / M \times 7,2$ 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. Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis.

55.1.2. darbuotojui, vykdančiam kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių) funkcijas ligos metu, jei vaduojama nuo 1 iki 30 kalendorinių dienų, mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, už vadavimą nuo 31 iki 60 kalendorinių dienų – 50 procentų, nuo 61 iki 180 kalendorinių dienų – 70 procentų, daugiau kaip 180 kalendorinių dienų – 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka (jeigu vieną darbuotoją pavaduoja keli darbuotojai, priemoka dalijama kiekvienam proporcingai, ne mažiau 10 proc.);

55.1.3. kitiems D lygio darbuotojams:

55.1.3.1. skiriant 10–70 procentų pareiginės algos dydžio priemoką, už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio ir pavaduojančių darbuotojų skaičiaus (jeigu vieną darbuotoją pavaduoja keli darbuotojai, priemoka dalijama kiekvienam proporcingai, ne mažiau 10 proc.);

55.1.3.2. valytojui – 10–30 procentų valant 1/3 papildomo ploto, 30-50 procentų – valant 1/2 papildomo ploto, 50–70 procentų - valant pilną papildomą plotą priklausomai nuo darbų pobūdžio;

55.1.4. vaduojant C, D lygio darbuotoją, darbuotojui nesutampančiam su jo darbo grafiku atlygis skaičiuojamas vidutinis darbo valandos įkainis už faktiškai išdirbtą laiką;

55.1.5. jeigu pavaduojama laisvu nuo pagrindinio darbo metu (jungimo būdu), už pavadavimą skiriamas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pareiginės algos koeficientą, vaduojamo darbuotojo.

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

55.2.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

55.2.1.1. už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo bei laiko sąnaudų, skiriama 10 – 30 procentų priemoka projekto vykdymo metu;

55.2.1.2. už tarptautinių ar respublikinių tyrimų, konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir įgyvendinimą – vienkartinė 10 – 30 procentų priemoka;

55.2.1.3. už atlikus vienkartinės mokyklos veiklai ypač svarbias užduotis, skiriama vienkartinė 10 – 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

55.2.1.4. už atliekamas mokyklos veiklai svarbias papildomas užduotis, skiriama 10–30 procentų priemoka užduočių atlikimo laikotarpiu;

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

55.2.3. mokytojams – už 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;

55.2.4. A, B, C, D lygio darbuotojams už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos – iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

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

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

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

55.3.3. mokytojams, kurie dalyvauja LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Druskininkų savivaldybės pokyčių projektuose, rengia paskirtus darbus ir aktyviai įsitraukia vykdant veiklas, skiriama 20 procentų pareiginės algos dydžio vienkartinė priemoka. Jeigu asmuo paskirtas projekto koordinatoriumi įstaigoje skiriama 40 procentų vienkartinė pareiginės algos dydžio priemoka;

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

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

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

59. 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

60. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį iki 20 dienos ir kito mėnesio 10 dienos, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

61. 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.

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

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

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

65. 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.

66. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

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

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

VII SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

69. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

69.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

69.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

69.4. 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;

69.5. 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).

70. 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

71. 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.

72. 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.

IX SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

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

74. 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.

75. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 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

76. Pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais (išskyrus D lygio darbuotojus). Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio ir pareigybės dalies. Mokyklos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į mokyklai skirtas lėšas.

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

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

79. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų, palyginti su to paties ar žemesnio lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskiriamoms

funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama.

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

81. Mokykloje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

81.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

81.1.1. nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis pareiginės algos koeficientą nustatant pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą, taip pat pareiginės algos koeficiento pakeitimus, susijusius su darbuotojo veiklos vertinimu;

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

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

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

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

81.2. 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.

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

81.3.1. mokytojams iki 10 procentų atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

81.3.1.1. veiklos sudėtingumo apimtis dėl klasės (grupės) dydžio (klasėje daugiau nei 10 mokinių);

81.3.1.2. veiklos sudėtingumo apimtis dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo;

81.3.1.3. 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);

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

81.3.2. koncertmeisteriams iki 10 procentų atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

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

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

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

81.5. 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 didžiausias koeficientas nurodytas sistemos Priede. Konkretus pareiginės algos koeficientas priklauso nuo mokyklai skirtų asignavimų, veiklos sudėtingumo, atsakomybės ir savarankiškumo lygio, turimų papildomų žinių ir įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms (sistemos 9 punktas).

81.6. Mokyklos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) t. y. meno vadovui, renginių organizatoriui, raštinės vedėjui, sąskaitybės tvarkytojui, technikui, keramikos laborantui, aplinkos ir ūkio tvarkytojui, pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas, vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies), o didžiausi koeficientai nurodyti sistemos Priede. Konkretus pareiginės algos koeficientas priklauso nuo mokyklai skirtų asignavimų, veiklos sudėtingumo, atsakomybės ir savarankiškumo lygio, turimų papildomų žinių ir įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms (sistemos 9 punktas).

81.7. D lygio pareigybės darbuotojų t. y. valytojui, budėtojų pareiginė alga nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

82. Mokyklos darbuotojų (išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus), pareiginės algos koeficientus pagal šioje sistemoje numatytus kriterijus ir DAĮ nurodytus koeficientų dydžius nustato mokyklos direktorius, o mokyklos direktoriaus – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (steigėjas).

83. 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.

84. 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.

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

II SKIRSNIS

PAREIGIŲ ALGOS NUSTATYMAS ATLIKUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMĄ

86. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, mokytojus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir kompetenciją (įgūdžius, žinias ir gebėjimus) atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei pasiektus veiklos rezultatus.

87. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis įstaigoje dirba ne trumpiau kaip 6 mėnesius ir darbo santykiai yra nepertraukiami per kalendorinius metus.

88. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 30 dienos.

89. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, jam mokyklos direktoriaus sprendimu, gali būti taikoma viena iš priemonių:

89.1. nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, o direktoriaus pavaduotojui ugdymui, gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti DAĮ 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento (įskaitant padidinimų dėl veiklos sudėtingumo), padauginto iš 1,4;

89.2. gali būti taikomos aprašo 52 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

89.3. perkeliamas į aukštesnes pareigas (išskyrus pavaduotoją ugdymui ir pavaduotoją ūkiui), kurios šioje sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus. Perkeliant darbuotoją į aukštesnes pareigas, jam pagal šią apmokėjimo sistemą nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio to pareigybės lygmens, į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių algos koeficiento.

90. 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.

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

92. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu:

92.1. Mokyklos direktoriaus sprendimu, nustatoma mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientas, kuris negali būti

mažesnis kaip nustatytas mažiausias to pareigybių lygmens, į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficientas arba DAĮ 1 priede nurodyti minimalūs pareiginės algos koeficientai. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas;

92.2. sudaromas 2-4 mėnesių trukmės veiklos gerinimo planas.

93. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus 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

94. 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.

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

96. 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.

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, sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

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

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

100. 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

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

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

103. 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.

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

105. Ši sistema skelbiama Mokyklos interneto svetainėje (www.druskininkumm.lt) .

SUDERINTA

Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno
mokyklos Darbo taryba