

PATVIRTINTA
Šalčininkų S. Moniuškos menų
mokyklos direktoriaus
2024 m. vasario 9 d.
įsakymu Nr. V-6

ŠALČININKŲ STANISLAVO MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos (toliau – mokyklos) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, 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. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ).

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

3. Mokyklos darbuotojų pareigybių yra trijų lygių:

3.1 A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

4. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

4.1. mokyklos direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, mokytojo, koncertmeisterio pareigybės priskiriamos A2 lygiui;

4.2. ūkvedžio, sekretorės pareigybės priskiriamos B lygiui;

4.3. valytojo, pagalbinio darbininko, sargo, muzikos instrumentų derintojo pareigybės priskiriamos D lygiui.

5. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

6. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, o mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

III SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną darbo dieną.

8. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Švietimo įstaigų apskaitos skyriaus specialistui, kuris patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausančią darbo užmokestį.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

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

- 9.1. pareiginė alga;
- 9.2. piniginė išmoka;
- 9.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
- 9.4. priemokos;
- 9.5. kintamoji dalis (už veiklos vertinimą).

III SKYRIUS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS, NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

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

11. 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.

12. Nekvalifikuoto darbo darbininkams taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

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

14. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu

laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

15. Pareigos, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, pagalbinis darbininkas, sargas, muzikos instrumentų derintojas

IV SKYRIUS

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

16. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

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

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

19. 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 pridamos prie kasmetinių atostogų laiko ir apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.

20. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

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

V SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

22. 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.

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

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

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

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

26. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

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

26.2. iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 5 dienas iš jų ugdymo proceso metu) per mokslo metus suteikimas;

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

26.4. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo mokykloje turimų

sutaupyti lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant mokyklai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

26.5. vienkartinė pinigine išmoka atlikus vienkartinės ypač svarbias mokyklos veiklai užduotis.

27. Skatinimo priemonės, numatytos 26.1-26.5 punktuose galimos priklausomai nuo mokykloje turimų sutaupyti lėšų.

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

VII SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

29. Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio už:

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

29.1.1. darbuotojui, vykdančiam kitų darbuotojų (A, B lygio) dalį funkcijų, mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka iki 1 mėnesio pavadavimą, 30-70 procentų už pavadavimą nuo 2 – 6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio, 80 procentų – vaduojant ilgiau kaip 6 mėnesius;

29.1.2. mokytojui, pavaduojančiam pamokas nesutampančių su jo pamokų tvarkaraščiu ar sutampančių su jo pamokų tvarkaraščiu (tuo metu nevedant savo pamokos), mokama 10-60 procentų priemoka, jei valandinį vienos pamokos su pasiruošimu įkainį padauginus iš pavaduotų pamokų skaičiaus, gauta suma atitinka 10 procentų pareiginės algos dydžio. Pavaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties pamokos, mokama priemoka už pavaduotas pamokas, skaičiuojant dvi jungtas pamokas kaip vieną;

29.1.2.1. 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 - vidutinis atitinkamų kalendorinių metų 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;

29.1.3. D lygio darbuotojams skiriant 30 – 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoką, už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio ir apimties;

29.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos - 10 – 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio;

29.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet ne viršijama nustatyta darbo laiko trukmė - 10 – 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio.

30. Kiekviena priemoka, nurodyta sistemos 29 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

31. Esant mažesnei kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio sumai, priemokos, nurodytos 29 punkte, sumuojamos arba kaupiamos ir sumokama tą mėnesį, kai pasiekama 10 procentų pareiginės algos dydžio suma.

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

33. Priemokos skiriamos neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

34. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

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

36. Kartą per mėnesį elektroniniu paštu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

IX SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

37. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

37.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

37.4. 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;

37.5. 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).

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

X SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

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

40. 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.

XI SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

41. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir mokyklai skirtų lėšų.

42. 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 darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama 300,00 Eur dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

43. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama 300,00 Eur dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

XII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO KRITERIJAI

44. Direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į mokyklai skirtas lėšas.

45. Pareiginė alga mokyklos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

46. Mokytojams, koncertmeisteriams pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją. Nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis.

47. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis nustatant pareiginės algos koeficientą pagal DAĮ 2 priedą bei atsižvelgiant į mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą.

48. B lygio darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas pagal DAĮ 1 priedą. B lygio darbuotojui gali būti taikomas iki 0,07 didesnis pareiginės algos koeficientas, atsižvelgiant į jo darbo patirtį, išsilavinimą, atsakomybės lygį, atliekamos veiklos sudėtingumą, turimas papildomas žinias ir įgūdžius bei darbo kokybę.

Punkto pakeitimas 2026-01-01.

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

50. 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.

51. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, direktoriaus sprendimu, 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.

52. Direktorius, darbuotojų pareiginės algos koeficientus nustato iš naujo, pasikeitus mokinių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir profesinio darbo patirčiai (pedagoginio darbo stažui), kvalifikacinei kategorijai, darbo krūviui, veiklos sudėtingumui, jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą.

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

53. Direktorius pavaduotojui ugdymui ir B lygio darbuotojams:

53.1. darbuotojų 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

53.2. direktoriaus pavaduotojo ugdymui 2023 m. metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11d. įsakymo Nr. V-48 redakcijos „Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

53.3. nuo 2025 m. kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą kiekvienais metais, atsižvelgiant į mokyklos turimas lėšas.

XIV SKYRIUS

MOKYTOJŲ, KONCERTMEISTERIŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI

54. Mokytojo, koncertmeisterio 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“.

55. Mokytojų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, dirbant vienu etatu (1 etato darbo laiko norma – 1512 val. per metus).

56. Mokytojų darbo laiką sudaro (darbo krūvio sandaroje nurodoma):

56.1. kontaktinių valandų skaičius;

56.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;

56.3. bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus.

57. Mokytojui valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus nustatomas, atsižvelgiant į:

57.1. minimalų valandų skaičių (102 val.) privalomoms veikloms, nurodytoms Švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, apraše ir Veiklų mokyklos bendruomenei apraše;

57.2. valandų, viršijančių 102 valandų skaičių, atsižvelgiant į veiklas, nurodytas Švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, apraše ir Veiklų mokyklos bendruomenei apraše, kurios nėra privalomos kiekvienam mokytojui, tačiau skiriamos mokytojams individualiai.

58. Mokytojui per metus skiriamos ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal ugdymo planą; šiuo atveju ne mažiau kaip 370 valandų ugdomajai veiklai planuoti,

pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti.

59. Koncertmeisterių darbo laikas per savaitę yra 33 valandos, dirbant vienu etatu, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 9 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

60. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams, koncertmeisteriams nustatomas vadovaujantis mokyklos ugdymo planu.

61. Mokytojų, koncertmeisterių darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

62. Mokytojų, koncertmeisterių, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, darbo apmokėjimo sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

XV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

64. Sistema tvirtina direktorius atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Mokyklos darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

65. Visi darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami DBSIS priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

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

SUDERINTA

Asta Vasiliauskaitė,

Mokyklos darbo tarybos pirmininkė

2024-02-09