

PATVIRTINTA

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos
direktoriaus 2024 m. lapkričio 11 d.
įsakymu Nr. V-264

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2023 m. gruodžio 14 d. įstatymu Nr. XIV-2341. Pagrindinės šiame tvarkos sistemoje vartojamos sąvokos:

2.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

2.2. **neformaliojo švietimo mokytojas** – asmuo, ugdomas mokinius pagal formalųjį švietimą papildančio ir neformaliojo švietimo ugdymo programas;

2.3. **akompaniatorius** – asmuo, akompanuojantis mokiniams pamokose, kontroliniuose koncertuose, keliamuosiuose, mokykliniuose baigiamuosiuose egzaminuose, koncertuose ir konkursuose;

2.4. **darbo užmokestis** – visos Darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

2.5. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai, akompaniatoriai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams;

2.6. **priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri Darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių Darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

2.7. **piniginė išmoka** – iki 2 pareiginių algų dydžio, už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus), skirta Darbuotojams skatinti;

2.8. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

3. Informaciją apie Darbuotojus, t. y. jo išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko raštinės administratorius.

4. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

5. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi Mokyklos Darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas DVS Kontora Personalo sistemoje, atsakingam darbuotojui kiekvieną dieną suvedant į sistemą nukrypimus nuo įprasto darbo grafiko (nedarbingumas, atostogos ir kt.). Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną darbo laiko apskaitos žiniaraščiai tvirtinami Personalo sistemoje ir pateikiami BĮBA. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

7. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis Darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

8. Mokyklos Darbuotojų pareigybės yra šių lygių:

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

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

8.1.2. A2 – 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;

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

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

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

9. Mokyklos Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

9.1. biudžetinių įstaigų vadovo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Mokytojų, baleto artistų ir šokėjų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

9.3. kvalifikuoti Darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

9.4. Darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – Darbininkai).

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

10. Įstaigos pareigybes, kurioms pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į tai, kad Įstatymo 1 priede nurodyti minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai, skirstomos į 4 pakopas vidinio palyginimo tarpusavyje būdu. Aukščiausia yra 4 pakopa, žemiausia – 1 pakopa. Pedagoginės pareigybės, kurių pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Įstatymo 2 priedu, į įstaigos pareigybių struktūrą skirstant pareigybes į pakopas, neįtraukiamos (3 priedas).

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

11. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, stengiamasi:

11.1 išlaikyti pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių pakopos;

11.2. taikyti pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

11.2.1. veiklos apimties – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikros apimties (susietos su įstaigos mokinių skaičiumi) užduotis;

11.2.2. veiklos sudėtingumo - kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (susieto su specialiųjų poreikių mokinių skaičiumi) užduotis;

11.2.3. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti pavestas funkcijas priklausomai nuo turimos profesinio darbo patirties;

11.2.4. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

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

12. Kiekvienas pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus vertinamas balais: aukščiausias balas yra 5, žemiausias balas – 1 (4 priedas). Visų 5 pareigybių lyginimo

ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų balai susumuojami ir priklausomai nuo bendros balų sumos kiekviena pareigybės pakopa skirstoma į 2 lygius (I lygis aukštesnis, bendra balų suma didesnė, II lygis žemesnis, bendra balų suma mažesnė).

13. Pareigybę rekomenduojama vertinti, kaip laisvą, t.y. neužimtą, apsibrėžiant pareigybei keliamus reikalavimus tinkamam rezultatui pasiekti.

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

14. Kiekvienai įstaigos pareigybės pakopai ir lygiui nustatomos pareiginės algos koeficientų minimali, vidutinė ir maksimali reikšmės (5 priedas).

15. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

16. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos vadovo pavaduotojui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

17. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios, vidutinės ir minimalios reikšmės nustatomos, išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

18. Mokyklos Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

18.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

18.2. priemokos;

18.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

18.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

18.5. kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą šio įstatymo ir darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS PAREIGINĖ ALGA

19. Mokyklos Darbuotojų, išskyrus Darbininkus, pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginė alga apskaičiuojama, atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

20. Mokyklos pavaduotojo ugdymui pareiginė alga nustatoma pagal Sistemos 1 priedą, atsižvelgiant į ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą.

21. Mokyklos skyriaus vedėjo pareiginė alga nustatoma pagal Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą.

22. Mokytojų pareiginė alga nustatoma, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

23. Akompaniatorių pareiginė alga nustatoma, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

24. Mokyklos A ir B lygio specialistų kvalifikuotų darbuotojų, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui, pareiginė alga nustatoma pagal sistemos 3-5 priedus, atsižvelgiant į pareigybės pakopą ir koeficiento nustatymo kriterijus (11.2 punktą).

25. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

26. Pareigybių sąrašai derinami su Kauno miesto savivaldybės finansų ir ekonomikos skyriumi, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Kauno miesto savivaldybės taryba.

27. Vadovų ir pavaduotojų pareiginės algos koeficientas keičiamas:

27.1. pasikeitus Darbuotojų pareigybių ir mokinių skaičiui;

27.2. pasikeitus vadovaujamo darbo patirčiai.

28. Mokytojų ir akompaniatorių pareiginės algos koeficientas keičiamas:

28.1. pasikeitus pedagoginio darbo stažui;

28.2. pasikeitus kvalifikacinei kategorijai.

IX SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

29. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatoma Mokyklos vadovui, direktoriaus pavaduotojams, skyrių vedėjams, metodininkams, meno vadovams bei kitiems Mokyklos Darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos A, B ir C lygiui.

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

31. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

32. Mokyklos Darbuotojui pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta po neeilinio darbuotojo veiklos vertinimo, jei jis ne trumpiau, kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas šioje Mokykloje, tačiau ji negali būti didesnė, kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau, kaip iki kito Darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

33. Konkretų pareiginės algos kintamosios dalies dydį pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs Darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato Mokyklos direktorius įsakymu, atsižvelgdamas į mokyklos DU fondo lėšas.

34. Darbininkams, mokytojams ir akompaniatoriams pareiginės algos kintamoji dalis nėra nustatoma.

X SKYRIUS

MOKYTOJŲ, AKOMPANIATORIŲ DARBO KRŪVIO SANDARA IR PAREIGINĖ ALGA

35. Mokytojų darbo laiko norma per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės, nekontaktinės ir bendruomenės valandos).

36. Mokytojų darbo krūvio sandarą – darbo pareigų paskirstymą pagal laiką – nustato skyriaus vedėjas.

37. Mokytojų darbo laiko struktūra:

37.1. kontaktinės valandos – mokytojo tiesioginis bendravimas su mokiniais bei valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

37.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei;

37.3. darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų (užsiėmimų) tvarkaraštyje.

38. Mokytojams, dirbantiems pagal formaliojo švietimo ugdymo programas (įskaitant išplėstinį ugdymą bei scenos menų vaikų programą) skaičiuojamos 34 darbo savaitės, mokytojams, dirbantiems pagal neformaliojo ugdymo bei NVŠ programas, skaičiuojamos 40-42 darbo savaitės.

39. Mokytojų darbo krūvio sandara:

39.1. *kontaktinės valandos* mokytojams (mokytojo tiesioginis bendravimas su mokiniais) skiriamos pagal stojančiųjų, išeinančiųjų mokinių skaičių, atsižvelgiant į mokytojų ir akompaniatorių prašymus apie pageidaujama metinį darbo krūvį bei remiantis mokyklos ugdymo planu;

39.2. *valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (nekontaktinės)* yra skiriamos nuo turimų kontaktinių valandų skaičiaus (procento dalis skiriama, atsižvelgiant į turimus mokyklos asignavimus, bet ne mažiau nei numatyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatyme Nr. XIII – 198);

39.3. *valandos mokyklos bendruomenei* (mokytojo darbo dalis, skirta siekti mokyklos bendruomenės tikslų, vykdoma bendradarbiaujant su kitais mokyklos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai) yra skiriamos pagal praėjusių metų mokytojų veiklos rezultatus ir planuojamą papildomą veiklą, bet ne mažiau nei numatyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatyme Nr. XIII – 198. Direktorius įsakymu nustatomos valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, kurios yra:

39.3.1. *bendros, privalomos visiems mokytojams:*

39.3.1.1. kvalifikacijos kėlimas;

39.3.1.2. dalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose;

39.3.1.3. būtina trumpalaikė individuali pagalba mokiniams, įveikiant atsilikimą po praleistų pamokų ar patiriant laikinų sunkumų;

39.3.1.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo (si), mokymosi pažangos ir pasiekimų;

39.3.1.5. mokesčio už mokslą kontrolė;

39.3.1.6. bendradarbiavimas su Mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo(si) klausimais;

39.3.2. *valandos, mokytojo darbo dalis, veikla, kuri gali būti sulygstama su mokytoju individualiai, skiriamos, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas:*

39.3.2.1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:

39.3.2.1.1. vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklų administravimas ar koordinavimas;

39.3.2.1.2. dalyvavimas darbo grupėse ar komisijose;

39.3.2.1.3. mokyklos savivaldos veiklos administravimas;

39.3.2.1.4. dalyvavimas mokyklos savivaldos (mokyklos, mokytojų taryba) veikloje;

39.3.2.1.5. vadovavimas metodinei grupei ir jos veiklos koordinavimas;

39.3.2.1.6. mokyklos renginių ir tikslinių edukacinių veiklų organizavimas mokykloje ir kitose erdvėse;

39.3.2.1.7. į mokyklos internetinę svetainę įkeliamų straipsnių peržiūra, redagavimas;

39.3.2.1.8. į mokyklos Facebook, Instagram įkeliamų tekstų peržiūra, redagavimas;

39.3.2.2. **mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:**

39.3.2.2.1. ugdymo programų atnaujinimas, rengimas;

39.3.2.2.2. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;

39.3.2.2.3. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;

39.3.2.2.4. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra;

39.3.2.3. **konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:**

39.3.2.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;

39.3.2.3.2. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, pagalbos mokytojams teikimas, konsultavimas;

39.3.2.3.3. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje;

39.3.2.4. **vertinimo, ekspertavimo veiklos:**

39.3.2.4.1. mokyklos veiklos kokybės įsivertinimas;

39.3.2.4.2. mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas;

39.3.2.4.3. keliamųjų ir mokyklinių baigiamųjų egzaminų bei kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas;

39.3.2.5. mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos ugdomosios, edukacinės ir kitos veiklos:

39.3.2.5.1. mokinių konsultavimas jiems rengiantis konkursams, festivaliams bei kitiems renginiams;

39.3.2.5.2. edukacinių renginių, koncertų, festivalių, konkursų ne mokykloje, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;

39.3.2.5.3. stovyklų, edukacijų organizavimas mokinių atostogų metu;

39.3.2.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas;

39.3.2.6. bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.

40. Mokytojas, už valandas, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai, atsiskaito skyriaus vedėjui kiekvieno pusmečio pabaigoje. Mokytojų valandų skaičius per mokslo metus:

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

41. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis mokytojas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Mokytojas metodininkas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757
Mokytojas ekspertas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358“

42. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams didinami 10 procentų:

42.1. kurių klasėje (grupėje) ar individualaus mokymo pamokoje ugdomas vienas ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

43. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams didinami 5 procentais:

43.1. mokantiems vieną ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos.

44. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas atitinka du ir daugiau kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau, kaip 25 procentais.

45. Akompanatoriaus darbo krūvio sandara:

45.1. akompaniatorių darbo laikas per savaitę yra 36 valandų, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

46. Akompaniatorių pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pareigybė	Pareiginės algos koeficientai			
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Koncertmeisteris, akompaniatorius	0,7690	0,7828	0,7966	0,8043
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15	
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Koncertmeisteris, akompaniatorius	0,8106		0,8181	0,8243
Vyresnysis koncertmeisteris, vyresnysis akompaniatorius	0,8307		0,8383	0,8446
Koncertmeisteris metodininkas, akompaniatorius metodininkas	0,8521		0,8586	0,8660
Koncertmeisteris ekspertas, akompaniatorius ekspertas	0,8799		0,8900	0,9127“

47. Skyriaus vedėjas, paskirstęs mokytojų ir akompaniatorių valandas, suderina su mokytoju ar akompaniatoriumi, pildo lentelę ir teikia tvirtinti Mokyklos vadovui įsakymu. Mokytojas, akompaniatorius susipažįsta pasirašytinai (6 priedas).

48. Mokytojų ir akompaniatorių darbo laiko norma per savaitę ir per metus yra sulygta Darbo sutartyje. Keičiantis darbo laiko normai, reikalingas darbuotojo rašytinis sutikimas, o darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

49. Mokyklos Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir akompaniatorius, praėjusių kalendorinių metų veiklą, pagal nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

50. Kiekvienais metais iki vasario mėnesio pabaigos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam Mokyklos Darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nėra nustatomi. Prireikus, nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

51. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, Mokyklos Darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Mokyklos Darbuotojų veikla vertinama kiekvienais metais iki vasario mėnesio pabaigos, jeigu Darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

52. Mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs Darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

52.1. viršijanti lūkesčius – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu:

52.1.1. nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau, kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

52.1.2. nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos, arba

52.1.3. biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti taikomos 58 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

52.1.4. biudžetinės įstaigos darbuotojas (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą) gali būti perkeliamas į aukštesnes biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

52.2. atitinkanti lūkesčius – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

52.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio ir gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

52.4. neatitinkanti lūkesčių – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau, kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1-2 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

53. Neeilinis mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas 55 punkto nustatyta tvarka atliekamas mokyklos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

53.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su mokyklos darbuotojo veiklos rezultatais;

53.2. mokyklos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

53.3. mokyklos darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus mokyklos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

53.4. jeigu mokyklos darbuotojo veikla buvo įvertinta, kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

54. Neeilinis mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 54 punkto nustatytais atvejais ne dažniau, kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo biudžetinės įstaigos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau, kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai biudžetinės įstaigos darbuotojas ne trumpiau, kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

55. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų vertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti Mokyklos Darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams, dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

56. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Mokyklos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų kovo 1 d.

57. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą mokyklos darbuotoją jį į pareigas priimančias asmuo gali skatinti šiomis skatinimo priemonėmis:

57.1. padėka;

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

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

57.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

57.5. kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje;

58. Piniginių išmokų dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

59. Mokyklos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama, kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

XII SKYRIUS

PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS

60. Priemokos ir piniginės išmokos Mokyklos Darbuotojams skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

61. Priemokų dydžiai:

61.1. kiekviena priemoka, nurodyta šio straipsnio 1 dalyje, negali būti mažesnė, kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

62. Mokyklos Darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

62.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės sistemoje ir suformuluotų raštu;

62.3. priemokų dydis už laikinai nesančių mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą nustatomas už faktiškai dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

63. Priemokos gali būti nustatomos Sistemos 63.2 ir 63.3 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau, kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

64. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis, kaip dvigubas Darbuotojo darbo užmokestis. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis, kaip dvigubas Darbuotojo darbo užmokestis.

65. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis, kaip pusantro Darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis, kaip dvigubas Darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis, kaip du su puse Darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

66. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XIII SKYRIUS

MATERIALINĖ PAŠALPA

67. 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, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Mokyklos Darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

68. Mirus Mokyklos Darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

69. Mokyklos Darbuotojui materialinę pašalpą skiria Mokyklos direktorius įsakymu iš savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

XIV SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

70. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

70.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

70.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

71. Jei Darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

XV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

72. Darbo užmokestis Mokyklos Darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 23 dieną mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 40% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Kito mėnesio 8 dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

73. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami, apie tai informuojant Darbuotojus.

74. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas Darbuotojų sąrašas „Biudžetas VS“ programa. Avanso suma rašoma eurais be centų.

75. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma, naudojant „Biudžetas VS“ programą.

76. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose-kortelėse.

77. Darbo užmokestis Mokyklos Darbuotojams pervedamas į Darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

78. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas: pareiginės algos dydis dalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus ir gautas darbo dienos atlygis dauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

XVI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

79. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokyklos darbuotojams mokama 62,06 % vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

XVII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

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

81. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliems darbuotojams – 25 darbo dienos.

82. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos netrumpinamos.

83. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą – Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. gegužės 8 d. įsakymas Nr. V-438 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymo Nr. ĮSAK-1407 „Dėl pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

84. Mokytojams pirmaisiais darbo metais, kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

85. Už pirmuosius darbo metus, atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertraukiamojo darbo stažo mokykloje, bet ne vėliau, kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus, suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

87. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik Darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

88. Atleidžiant Darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos, nukeliant atleidimo datą.

89. Atostogų laiku Darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau, kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, Darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

90. 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.

91. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas, skaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš Darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

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

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

93. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

94. Nuo 2019 m. sausio 1 d. įsigaliojus LR valstybinio socialinio draudimo įstatymo Nr. I-1336 2, 4, 7, 8, 10, 23, 25, ir 32 straipsnių pakeitimo įstatymui, kuriuo valstybinio socialinio draudimo įmokos yra perkeliamas Darbuotojui.

95. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms Darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

96. Darbuotojų darbo sutartyse nurodomi nustatyti darbo užmokesčio terminai.

97. Atsiskaitymo lapeliai Darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį elektroniniu būdu.

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

99. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir papildoma pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems darbo užmokesčio mokėjimo principus ir tvarkas.

MOKYKLŲ VADOVŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Mokyklų vadovų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 200	2,0095	2,0826	2,1329
201–400	2,1954	2,2143	2,2156
401–600	2,2035	2,2184	2,2239
601–1 000	2,3636	2,3691	2,3731
1 001 ir daugiau	2,3691	2,3717	2,3799**

Mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	1,9592	1,9634	1,9659
501 ir daugiau	1,9714	1,9985	2,0271**

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos
darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos sistemos
2 priedas

MOKYKLŲ UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pedagoginio darbo stažas (metais)	Pareiginės algos koeficientai
iki 10	1,7082
nuo daugiau kaip 10 iki 15	1,7816
daugiau kaip 15	1,8765“

KAUNO MIKO PETRAUSKO SCENOS MENŲ MOKYKLOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės pakopa	Pareigybė
5.	Vadovo pavaduotojas
5.1.	Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) I lygis
5.2.	Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) II lygis
4.	Padalinio vadovas
4.1.	Padalinio vadovas (ūkio padalinio vadovas) I lygis
4.2.	Padalinio vadovas (ūkio padalinio vadovas) II lygis
3.	Specialistas
3.1.	Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų specialistas, metodininkas, meno vadovas, archyvaras, bibliotekininkas, technikas, dailininkas, drabužių dizaineris) I lygis
3.2.	Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų specialistas, metodininkas, meno vadovas, archyvaras, bibliotekininkas, technikas, dailininkas, drabužių dizaineris) II lygis
2.	Kvalifikuotas darbuotojas
2.1.	Kvalifikuotas darbuotojas (ūkio darbuotojas, muzikos instrumentų derintojas) I lygis
2.2.	Kvalifikuotas darbuotojas (ūkio darbuotojas, muzikos instrumentų derintojas) II lygis
1.	Darbuotojas (valytojas, kiemsargis, budėtojas, scenos drabužių tvarkytojas)

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

Pareigybių lyginimo kriterijai	Pareigybių lyginimo kriterijų rodikliai	Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių reikšmės	Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimas balais
Veiklos apimties	Mokinių skaičius	1001 ir daugiau mokinių	5
		601-1000 mokinių	4
		401-600 mokinių	3
		201-400 mokinių	2
		Iki 200 mokinių	1
Veiklos sudėtingumo	Specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičius	daugiau kaip 50 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje	5
		nuo 36 iki 50 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	4
		nuo 26 iki 35 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	3
		nuo 11 iki 25 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	2
		iki 10 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	1
Darbo patirtis	Profesinio darbo patirtis metais	daugiau kaip 15 metų	5
		nuo daugiau kaip 10 metų iki 15 metų	4
		nuo daugiau kaip 5 metų iki 10 metų	3
		nuo daugiau kaip 2 metų iki 5 metų	2
		Iki 2 metų	1
Išsilavinimas	Reikalaujamas išsilavinimo lygis	aukštasis universitetinis su magistro laipsniu	5
		aukštasis universitetinis	4
		aukštasis koleginis	3
		ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas	2
		ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	1
Atsakomybė	Atsakomybė už žmones	priskirta daugiau kaip 50 pavaldžių darbuotojų	5
		priskirta nuo 31 iki 50 pavaldžių darbuotojų	4
		priskirta nuo 16 iki 30 pavaldžių darbuotojų	3
		priskirta iki 15 pavaldžių darbuotojų	2
		neturi pavaldžių darbuotojų	1

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis	Pareigybės grupė	Pareigybės kriterijų lygių suma (balais)	Pareigybės lygis nustatytas įstatyme ir numatytas pareigybės aprašyme	Minimalus pareiginės algos koeficientas	Vidutinis pareiginės algos koeficientas	Maksimalus pareiginės algos koeficientas
4. Direktoriaus pavaduotojas						
4.1.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams I lygis	nuo 13 balų iki 24 balų	A	1,06	1,33	1,6
4.2.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams II lygis	iki 12 balų	A	1,04	1,27	1,5
3. Specialistas						
3.1.	Specialistas I lygis: Archyvaras Dokumentų specialistas IKT specialistas Meno vadovas Metodininkas Technikas	nuo 10 balų iki 20 balų	A	0,69	1,02	1,35
3.2.	Specialistas II lygis: Meno vadovas Metodininkas	iki 9 balų	A	0,67	0,96	1,25
3.3.	Specialistas I lygis: Bibliotekininkas Meno vadovas Metodininkas Technikas	nuo 9 balų iki 18 balų	B	0,64	0,9	1,15
3.4.	Specialistas II lygis: Dailininkas Drabužių dizaineris Metodininkas Technikas	iki 8 balų	B	0,62	0,84	1,05
2. Kvalifikuotas darbuotojas						
2.1.	Kvalifikuotas darbuotojas I lygis: Instrumentų derintojas Ūkio darbuotojas	nuo 9 balų iki 17 balų	C	0,59	0,77	0,95
2.2.	Kvalifikuotas darbuotojas II lygis: Ūkio darbuotojas	iki 8 balų	C	0,57	0,71	0,85
1. Darbininkas						
1.1.	Budėtojas Kiemsargis Scenos drabužių tvarkytojas Valytojas	-	D	MMA	MMA	MMA

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos
darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos sistemos
6 priedas

Eil. Nr.	Mokytojo/akompaniatoriaus pavardė, vardas	Kontaktinės per savaitę	Kontaktinės per metus	Nekontaktinės pamokų pasiruošimui	Mokyklos bendruomenei (tik mokytojams)	Iš viso valandų	Etato dydis	Papildoma veikla mokyklos bendruomenei (tik mokytojams)
1.								Tik bendros <i>(arba įrašyti jei skirta papildomų val.)</i>

(mokytojo/akompaniatoriaus vardas, pavardė)

(parašas)

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos
darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos sistemos
7 priedas

Mokytojų valandų, sulygstamų su mokytoju individualiai (bendruomeninės valandos), ataskaita
(gali būti pildoma ir Mano dienyne „kita veikla“)

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Valandos, skirtos mokyklos bendruomenei	Valandų skaičius	Pagrindimas (įsakymas, pažyma, data ar kt.)

(mokytojo vardas, pavardė)

(parašas)

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos
darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos sistemos
8 priedas

.....dalyvavimo įvairiuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose
(paskaitose, kvalifikacijos programose, seminaruose ir kt.)

ATASKAITA

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kvalifikacijos tobulinimo renginio pavadinimas	Valandų skaičius	Data	Pažymėjimo Nr.	Pažymėjimą išdavusios institucijos pavadinimas

(darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)