

PATVIRTINTA

Panevėžio r. muzikos mokyklos direktoriaus
2026 m. sausio 1 d. įsakymu Nr. V-1

PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio r. muzikos mokyklos darbo apmokėjimo sistema (toliau – darbo apmokėjimo sistema) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Panevėžio r. muzikos mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinės pašalpos, kasmetinis veiklos vertinimas, nuotolinio darbo organizavimas ir kiti klausimai.

2. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, 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 darbuotojų dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS LYGIS IR GRUPĖ

4. Pareigybių, priskiriamų 1 punkte nurodytam lygiui, būtinas išsilavinimas:

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

4.1.1. 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 lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija, taip pat mokytojų pareigybės;

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

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

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

5. Grupė:

5.1. III grupė – kai pareigybių sąraše yra 50 ir mažiau pareigybių.

6. Mokykloje pareigybės skirstomos į grupes:

6.1. mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyresn. buhalteris (pareigybės lygis A2);

6.2. pedagogai (pareigybės lygis A2);

6.3. specialistai – informacinių technologijų ir ryšių sistemos eksploatavimo technikas (pareigybės lygis B);

6.4. kvalifikuoti darbuotojai – sekretorius (pareigybės lygis C);

6.5. darbininkai – valytojai, pastatų priežiūros darbininkai, kūrikai (pareigybės lygis D).

7. Mokyklos darbuotojų pareigybės aprašymus tvirtina mokyklos direktorius pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką.

8. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

- 8.1. pareigybės grupė;
- 8.2. pareigybės pavadinimas;
- 8.3. konkretus pareigybės lygis;
- 8.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
- 8.5. pareigybei priskirtos funkcijos, atsižvelgiant į mokyklos uždavinius ir funkcijas;
- 8.6. gali būti nurodomas pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

9. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 9.1. pareiginė alga;
- 9.2. priemokos;
- 9.3. pinigine išmoka;
- 9.4. pareiginės algos kintamoji dalis¹;
- 9.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

10. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

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

10.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (Aprašo 1 priedas);

10.2.1. kompetencija, žinios, reikalingos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti;

10.2.2. gebėjimas panaudoti turimas žinias ir įgūdžius pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, veiklos kokybė ir rezultatai, darbo patirtis;

10.2.3. atsakingumas;

10.2.4. savarankiškumas;

10.2.5. bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai;

10.2.6. iniciatyvumas, kūrybingumas;

10.2.7. lojalumas.

Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Jeigu kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai darbuotojo veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

11. Pareiginė alga:

11.1. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Darbuotojo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydis negali viršyti biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede arba kituose įstatymuose. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

11.2. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA;

11.3. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos koeficientą nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į mokyklai skirtas lėšas;

11.4. Mokyklos darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje pagal darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir mokyklos darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai;

11.5. nustatant konkretaus darbuotojo (išskyrus darbininkus) pareiginės algos koeficientą, direktorius atsižvelgdamas į darbuotojo pareigybės aprašymą vadovaujasi kriterijais:

11.5.1. veiklos sudėtingumas;

11.5.2. atsakomybės lygis;

11.5.3. darbo intensyvumas;

11.5.4. papildomų įgūdžių ar svarbių pareigoms žinių turėjimas;

11.5.5. vadovaujamo darbo patirtis;

11.5.6. profesinė darbo patirtis (metais);

11.5.7. savarankiškumas darbe;

11.5.8. sprendimų priėmimo mastas ir veikimo laisvė. Nustatant pareiginę algą, papildomai įvertinamas.

12. Mokykloje patvirtintų pareigybių sąrašė esančių pareigybių, darbo apmokėjimas:

12.1. mokyklos specialistų (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis darbo apmokėjimo sistemos 1 lentele, o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais) atsižvelgiant į mokyklai skirtas lėšas. Konkretus pareiginės algos koeficientas, nustatomas specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams, priklauso nuo išsilavinimo, veiklos sudėtingumo, atsakomybės ir savarankiškumo lygio, turimų papildomų žinių ir įgūdžių.

Aprašo 1 lentelė
(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Vyresn. buhalterė	A	0,76 – 1,05
2.	Dokumentų tvarkytojas	A	0,76 – 0,76
3.	Informacinių technologijų ir ryšių technikas	B	0,73 – 0,73

4.	Sekretorius	C	0,71 – 0,95
5.	Darbininkai	D	MMA

¹ Po 2025 metais atlikto kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo už 2024 metus darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi, išskyrus atvejį, kai darbuotojų veikla už 2024 metus įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių ir jiems, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas. Šiuo atveju apskaičiuojant darbuotojų pareiginę algą taikomas po 2025 metais atlikto kasmetinio veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas ir 2024 metais gauta kintamoji dalis.

13. Mokyklos nekvalifikuotų darbininkų pareiginė alga - Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas minimalus mėnesinis darbo užmokestis.

14. Po 2025 metais atlikto kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo už 2024 metus jų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga su kintamąja dalimi, išskyrus atvejį, kai darbuotojų veikla už 2024 metus įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių ir jiems, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas. Šiuo atveju apskaičiuojant darbuotojų pareiginę algą taikomas po 2025 metais atlikto kasmetinio veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas ir 2024 metais gauta kintamoji dalis.

V SKYRIUS MOKYTOJŲ, MOKYKLOS VADOVO PAVADUOTOJO UGDYMUĮ, KURIŲ DARBAS LAIKOMAS PEDAGOGINIŲ, PAREIGINĖ ALGA IR DARBO KRŪVIO SANDARA

15. Mokytojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šio Aprašo 2–5 lenteles, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

16. Mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal šio Aprašo 7 lentelę, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą, taip pat pareiginės algos koeficiento pakeitimus, susijusius su darbuotojo veiklos vertinimu. Pareiginės algos koeficientas, nustatytas pagal šio Aprašo 7 lentelę, ir jo pakeitimai, susiję su darbuotojo veiklos vertinimu, nurodomi darbo sutartyje.

17. Mokytojų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

18. Pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

19. Mokytojų pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara:

Aprašo 2 lentelė
(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	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis mokytojas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Mokytojas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832

Mokytojas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693
------------------------	--	--	--------	--------	--------	--------	--------

20. Pareiginės algos koeficientai dėl **veiklos sudėtingumo pagal** sausio 1 d. Mokinių registro duomenis didinami 5 procentais:

20.1. muzikavimo (chorinio dainavimo, pučiamųjų, tautinių, styginių muzikos instrumentų, fortepijono, akordeono) mokytojams dirbantiems su dviem ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių ir (arba) 1–3 mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

20.2. mokytojams dirbantiems su klase (grupe) jei toje klasėje (grupėje) ugdomi du ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių ir (arba) 1–3 mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, (jeigu dėstant muzikavimo pamokas neturi mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių ir didelių specialiųjų ugdymosi poreikių);

20.3. mokytojams už veiklos sudėtingumą pareiginės algos koeficientai nuo sausio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. didinami 4,969–5,196 procentų:

20.3.1. ugdymo procesą pritaiko pagal individualius mokinių ugdymosi poreikius, teikia švietimo pagalbą, taiko individualizuoto ugdymo metodus, dirba mišrios sudėties klasėse ar grupėse;

20.3.2. vykdo papildomas metodines veiklas, susijusias su įtraukiojo ugdymo organizavimu, teikia pedagoginę konsultacinę pagalbą kolegoms, prisideda prie ugdymo aplinkos ir proceso pritaikymo mokinių įvairovei.

20.4. išnykus pareiginės algos koeficiento dėl veiklos sudėtingumo didinimo sąlygai, paliekamas ankstesnis pareiginės algos koeficientas be raštiško darbuotojo sutikimo.

21. Mokytojų darbo laiką sudaro:

21.1. kontaktinės valandos, skiriamos neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti – pagal programoje numatytas valandas, ir valandas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

21.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje.

22. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, atsižvelgdamas į socialinių partnerių ir pedagogų rengimo centrų pasiūlymus. Veiklų mokyklos bendruomenėje aprašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, atsižvelgdamas į socialinių partnerių pasiūlymus.

23. Mokytojo valandų skaičius per mokslo metus:

Aprašo 3 lentelė

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 (vienai pareigybei)
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

24. Mokytojo darbo krūvio sandarą pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis nustato mokyklos direktorius pagal šio Aprašo 3 lentelės nustatytas valandas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

25. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų):

Aprašo 4 lentelė

Ugdomajai veiklai planuoti
Mokinių ugdomosios veiklos ir kitų apskaitos dokumentų tvarkymas
Pamokų planų, individualių užduočių mokiniams rengimas
Mokinių individualios pažangos vertinimas: mokinio ugdymosi proceso stebėjimas, fiksavimas, mokymosi veiklos įrodymų kaupimas, analizavimas, tolimesnio mokinio ugdymo planavimas. Grįžtamojo ryšio teikimas
Mokinių ugdymosi poreikių analizavimas (tyrimų atlikimas)
Pagalbos mokiniams teikimas
Pasiruošti pamokoms
Pasiruošimas pamokoms, veikloms, užduotims

Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus:

Aprašo 4.1 lentelė

mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
Ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau
152	180	210

*Įskaitant atvejus, kai ugdymas vykdomas pavienio mokymosi forma arba kai mokiniai ugdomi individualiai pagal neformaliojo švietimo programas.

26. Valandos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei skiriamos:

Aprašo 5 lentelė

Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu	Proporcingai nuo kontaktinių valandų
Dalyvavimas mokyklos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomasias veiklas (pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę	Nuo 7,23 iki 15 procento
Dalyvaudamas neformaliojo suaugusių švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose	
Gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu	
Analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus	
Veiklos mokyklos bendruomenei	
Privalomos veiklos	
Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų.	
Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais	
Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti	
Veiklos, kurios sulygstamos su mokytoju individualiai	
Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	
Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas	
Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	
Mokyklos informacinių technologijų diegimas ir taikymas ugdymo procese	
Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos	
Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų dalyko programų rengimas	
Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	

Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas
Informacinių komunikacinių technologijų taikymas ugdymo turinyje
Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra
Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos
Pedagoginių darbuotojų dalykinis konsultavimas
Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje
Vertinimo veiklos
Atsiskaitymų / egzaminų organizavimas
Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas
Mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas
Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos
Edukacinių renginių, konkursų, koncertų, festivalių, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose
Mokinių konsultavimas jiems rengiantis konkursams
Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ir už jos ribų

27. Mokytojo darbo krūvio sandara nustato mokyklos direktorius:

27.1. laikydamasis *biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo 7 punkto nuostatų*, neviršydamas mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su mokyklos darbo taryba;

27.2. veiklos mokyklos bendruomenei, mokytojui numatomos mokyklos vadovui ir mokytojui susitarus dėl konkretaus veiklų mokyklos bendruomenei sąrašo ir šioms veikloms vykdyti mokytojo darbo krūvio sandaroje skiriamų valandų, neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus, *nurodyto Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo 7 punkte*;

27.3. įvertinus mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, mokytojo darbo krūvio sandara kiekvienais mokslo metais gali keistis.

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

29. Mokytojų, darbo krūvio sandarą pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis nustato mokyklos vadovas pagal šio Aprašo 1–4 lenteles nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms susijusioms su kontaktinėmis valandomis skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų), funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę), vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

KONCERTMEISTERIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

30. Pareiginės algos koeficientai:

Aprašo 6 lentelė
(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	0,8940	0,9101	0,9261	0,9350
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 10		nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Koncertmeisteris	0,9424		0,9511	0,9583
Vyresnysis koncertmeisteris	0,9658		0,9747	0,9820
Koncertmeisteris metodininkas	0,9907		0,9982	1,0069
Koncertmeisteris ekspertas	1,0230		1,0347	1,0611

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

VII SKYRIUS MOKYKLOS VADOVO PAVADUOTOJO UGDYMO PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

32. Mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai:

Aprašo 7 lentelė
(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	2,2778	2,2827	2,2856

33. Neformaliojo vaikų švietimo mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 dieną, pedagoginio darbo stažą, veiklos sudėtingumą bei pareiginės algos koeficiento pakeitimus, susijusius su darbuotojo veiklos vertinimu. Pareiginės algos koeficientas ir jo pakeitimai, susiję su darbuotojo veiklos vertinimu, nurodomi darbo sutartyje.

34. Jeigu mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui metinė veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius:

34.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti Įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4; arba

34.2. Mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui gali būti taikomos 37 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

35. Jeigu mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui veikla įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“, mokyklos direktoriaus įsakymu:

35.1. gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas,

35.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui veiklos gerinimo planas. Veiklos gerinimo plane

nurodomi veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šioms rezultatams pasiekti, veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas.

36. Jei, pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui, veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“ mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui gali būti atleidžiamas iš pareigų.

VIII SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOS

37. Priemokos darbuotojams nustatomos mokyklos direktoriaus įsakymu, nevirsijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, skiriama už:

37.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas;

37.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

37.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet nevirsijama nustatyta darbo laiko trukmė;

37.4. pedagogams už pavadavimą mokama už vaduojamų pamokų faktines valandas;

37.5. kitiems darbuotojams priemokos mokamos, vadovaujantis šios darbo apmokėjimo sistemos 37.1 punktu.

38. Įvertinus susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, darbuotojui skiriama priemoka. Įsakyme nurodoma: konkretus terminas, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama priemoka.

39. Kiekviena Aprašo 37.1 – 37.5. papunkčiuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Šio punkto nuostatos netaikomos mokytojams.

40. Konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, ir priemokos mokėjimo terminą nustato mokyklos vadovas.

41. Priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

42. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja ar padidėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.). Pasikeitus priemokos skyrimo aplinkybėms.

43. Mokyklos direktorius už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali skatinti darbuotojus, nevirsijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, šiomis skatinimo priemonėmis:

43.1. padėka;

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

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

43.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

44. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama nepriekaištingai savo pareigas einantiems darbuotojams šiais atvejais:

44.1. veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;

44.2. darbuotojams atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;

44.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

44.4. darbuotojų gyvenimo bei darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis.

45. Konkretų skatinimo priemonės dydį, nurodydamas, už ką skiriama, nustato mokyklos direktorius įsakymu.

46. Mokytojams vienkartinė pinigine išmoka skiriama pagal šiuos kriterijus:

46.1. už rajono, krašto, šalies ir tarptautinių konkursų prizininkų paruošimą;

46.2. už rengimą ir vadovavimą mokinių komandoms, dalyvavusioms šalyje vykusiuose renginiuose (konkursuose, konferencijose, festivaliuose), kurie nebuvo numatyti darbo sutartyje, negavo kito apdovanojimo, už darbą nebuvo atlyginta;

46.3. už pranešimus rajono, krašto ir šalies metodinėse konferencijose, seminaruose, straipsnius spaudoje, susijusiuose su mokyklos vardo garsinimu.

47. Sistemos 44.1.–44.4 ir 46.1.–46.3. papunkčiuose nurodyta vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos.

48. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš mokyklos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

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

IX SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

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

51. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

52. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria mokyklos direktorius iš mokyklai skirtų lėšų.

53. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų (įvaikių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas.

54. Ligos ir motinystės socialiniu draudimu apdrausti asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo ir mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas, Ligos ir motinystės draudimo pašalpų nuostatai.

55. Ligos pašalpą už pirmas dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, moka mokykla. Pašalpos dydis yra 70 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

X SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

56. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

56.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtą darbdavio pinigų sumoms;

56.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

56.4. 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;

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

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

XI SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

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

59. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, taip pat švenčių, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojui mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

60. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš punkto 58 punkte nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

61. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 139 straipsnio 4 dalyje.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

62. Vertinama darbuotojų, išskyrus mokytojus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

63. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

64. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

65. Mokyklos vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

65.1. viršijanti lūkesčius;

65.2. atitinkanti lūkesčius;

65.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

65.4. neatitinkanti lūkesčių.

66. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, mokyklos direktoriaus įsakymu:

66.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

66.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, kurios mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), 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*). Perkeliant mokyklos darbuotoją į aukštesnes pareigas, jam pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficiento.

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

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

69. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, mokyklos direktoriaus įsakymu:

69.1. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, kurios mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu tai neprieštarauja 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*). Perkeliant darbuotoją į žemesnes pareigas, jam pagal mokyklos darbo apmokėjimo sistemą gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali būti mažesnis kaip nustatytas mažiausias to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficientas kuris negali būti mažesnis kaip nustatytas mažiausias to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficientas (*Nuostatos taikomos atliekant biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimą po 2026 m. sausio 1 d.*);

69.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

70. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas mokyklos vadovo įsakymu šiais atvejais:

70.1. mokyklos vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

70.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginę algos koeficientą; darbuotojo prašymu perkelti jį į esančias aukštesnes (išskyrus mokyklos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas, kurios mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai);

70.3. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

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

72. Darbuotojas, nesutinkantis su mokyklos vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę prašyti pakartotinai įvertinti, ar veiklos vertinimas yra objektyvus ir pagrįstas.

XIII SKYRIUS NUOTOLINIS DARBAS

73. Nuotolinis darbas – tai mokyklos vadovo darbo organizavimo forma, kai pareigybės aprašyme darbuotojams priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdomas nuotoliniu būdu sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti mokyklos darbuotojas, kurio veiklos pobūdis ir specifika leidžia funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

74. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia mokyklos direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas: konkrečią nuotolinio darbo vietą, laikotarpį arba aplinkybę, dėl kurios prašomas nuotolinio darbo būdas, telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, elektroninio pašto adresą.

75. Mokyklos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, prireikus aptaria su darbuotoju nuotolinio darbo aspektus ir priima sprendimą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu.

76. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu, kuris galioja iki įsakyme nurodyto nuotolinio darbo termino ar nurodytos aplinkybės.

77. Mokyklos direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu ar atšaukti leidimą dirbti nuotoliniu būdu, esant šioms aplinkybėms:

77.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose;

77.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas mokyklos funkcijų vykdymas ar darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti kitoje negu įprastoje darbo vietoje;

77.3. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas ir daro neigiamą įtaką darbo (ugdymo) kokybei.

78. Mokyklos vadovas, esant Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytoms aplinkybėms, gali pavesti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu.

79. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, darbui naudoja asmenines darbo priemones: turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką, kitas darbui reikalingas priemones ir užtikrina, kad jos atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, bei rūpinasi ir pats asmeniškai atsako dėl netinkamo įrangos ir darbo priemonių naudojimo, darbo saugos ir sveikatos bei naudojamų asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymosi.

80. Nuotolinio darbo laikas Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas mokykloje dirbtas darbo laikas. Darbuotojas savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų ir patvirtina, kad jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris nepriskiriamas įprastam darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Nustatytu įprastu darbo laiku darbuotojas privalo atsakyti į telefono skambučius tarnybiniu arba asmeniniu telefonu, nuolat tikrinti elektroninį paštą, pagal mokyklos vadovo pavedimą atvykti nurodytu laiku į nurodytą vietą.

81. Su mokyklos išleidžiamais vietiniais teisės aktais darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, supažindinamas elektroniniu pranešimu, jam sudaromos galimybės gauti visą, darbo funkcijoms atlikti reikalingą, informaciją.

82. Nuotolinio darbo metu darbuotojui mokyklos vadovo įsakymu nustatytos dalinių kelionės išlaidų į darbą kompensacijos nemokamos.

83. Nuotolinio darbo metu vykimas į komandiruotes, mokymus, kitus renginius, forminamas įprasta tvarka.

84. Nuotolinis darbas nesukelia kasmetinių atostogų suteikimo, darbo stažo apskaičiavimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių, socialinių garantijų bei nepažeidžia darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

XIV SKYRIUS

ATOSTOGOS, TIKSLINĖS ATOSTOGOS, KOMANDIRUOTĖS

IR NEMOKAMO LAISVO LAIKO SUTEIKIMAS

85. Kasmet iki vasario 10 d. darbuotojai mokyklos direktoriui pateikia prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo. Atostogų grafikas sudaromas kalendoriniams metams ir tvirtinamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d. Kasmetinės atostogos nuo einamųjų metų pradžios iki kovo 1 d. suteikiamos pagal atskirus darbuotojų prašymus.

86. Esant būtinybei, kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas. Tokiu atveju prašymas keisti nustatytą darbuotojo atostogų grafiką turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų datos, išskyrus nenumatytus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės.

87. Tikslinės nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, tėvystės, mokymosi, kūrybinės, nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta

tvarka, pateikus prašymą mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokosi savišvietos būdu, mokymosi atostogos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka suteikiamos pateikus prašymą mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų. Mokymosi ir kitos atostogos apmokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

88. Darbuotojai į komandiruotes vyksta Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimą dėl darbuotojų komandiravimo priima mokyklos vadovas.

89. Darbuotojas prašymą leisti jam vykti į komandiruotę teikia mokyklos vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės, prašyme nurodo komandiruotės tikslą, laiką, apmokamas komandiruotės išlaidas, prideda dokumentų, pagrindžiančių komandiruotės tikslą bei išlaidas, kopijas.

90. Mokyklos darbuotojas, pateikęs mokyklos vadovui prašymą ir gavęs mokyklos vadovo sutikimą, turi teisę išvykti (arba būti išleidžiamas) mokyklos vadovo įsakymu, už šį laiką mokyklos darbuotojui mokant nustatytą darbo užmokestį, šiais atvejais:

90.1. iki 2 darbo dienų per mėnesį – vykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir (ar) valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą. Kilus būtinybei mokyklos darbuotojas privalo pagrįsti vykimo tikslą ir aplinkybes;

90.2. iki 3 darbo dienų – santuokai sudaryti;

90.3. iki 3 darbo dienų – dalyvauti artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) laidotuviuose.

91. Darbuotojui, auginančiam vieną ar daugiau vaikų, taikomos papildomos garantijos (sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, papildomos poilsio dienos ir kt.) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojas, norintis pasinaudoti papildomomis garantijomis, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas pateikia prašymą mokyklos vadovui.

XV SKYRIUS PAVADAVIMAS

92. Darbuotoją, jam nesant darbe, pavaduoja darbuotojas, kuriam ši funkcija numatyta pareigybės aprašyme.

93. Tais atvejais, kai konkurso organizavimo laikotarpiu ar dėl ligos bei kitų nenumatytų atvejų mokykloje nėra darbuotojo, jį laikinai pavaduojančiam asmeniui gali būti skiriama priemoka už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti darbuotojo funkcijas. Darbuotojas mokyklos vadovui pateikia sutikimą laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas. Mokyklos vadovas priima sprendimą dėl pavedimo atlikti darbuotojo funkcijas, nurodydamas priemokos dydį ne daugiau 30 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio.

94. Mokytojų pavadavimas:

94.1. priemokos dydis apskaičiuojamas nuo visos pareiginės algos, padalijus iš įprastos darbo trukmės ir padauginus iš pavadavimo metu dirbto laiko. Priemokos dydis (apskaičiuotas pagal darbuotojo pareiginę algą ir nustatytą priemokos procentinį dydį, negali būti mažesnis kaip 10 procentų ir didesnis kaip 80 procentų pareiginės algos) turi būti proporcingas pavadavimo metu darbuotojo faktiškai dirbtam laikui.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

95. Darbo apmokėjimo sistema taikoma darbuotojams tiek, kiek kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

96. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir (ar) keičiama pasikeitus teisės aktams, atsižvelgiant į darbo užmokesčio fondą ar esant poreikiui keisti, pildyti šios darbo apmokėjimo sistemos atskiras nuostatas.

97. Darbo apmokėjimo sistema keičiama, papildoma, panaikinama mokyklos vadovo įsakymu.

98. Prieš keičiant darbo apmokėjimo sistemą, vykdomos mokyklos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

99. Darbo apmokėjimo sistema viešinama mokyklos interneto svetainėje www.muzikosmokyklapr.lt → Teisinė informacija → Tvarkos, taisyklės.

SUDERINTA

Darbo tarybos 2025 m. gruodžio 30 d. posėdžio protokolas Nr. DT-3

Panevėžio r. muzikos mokyklos
Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

KITŲ DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJOS

Eil. Nr.	Kriterijai	Kriterijų balai	
1.	Kompetencija, žinios, reikalingos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, pareigybės pakeičiamumas	1	Veiklą, veiklos sritį išmano paviršutiniškai (jaučiamas didelės žinių spragos)
		2	Veiklą, veiklos sritį išmano vidutiniškai (kartais jaučiamas žinių trūkumas), nėra sisteminio požiūrio į veiklą
		3	Kartais jaučiamas žinių trūkumas, turi sisteminį požiūrį į veiklą, gilina žinias.
		4	Gera išmano veiklą, veiklos sritį, žinių pakanka užduotims atlikti, kartais jaučiamas neužtikrintumas savo žiniomis.
		5	Visapusiškai ir išsamiai išmano veiklą, veiklos sritį, geba sistemiškai pažiūrėti į veiklos sritį, neabejoja savo žiniomis.
2.	Gebėjimas panaudoti turimas žinias ir įgūdžius pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, veiklos kokybė ir rezultatai, darbo patirtis	1	Nesugeba panaudoti įgytų žinių ir patirties savo kasdieninėje veikloje, veiklos kokybė ir rezultatai neatitinka keliamų reikalavimų
		2	Įgytas žinias ir įgūdžius spengiasi panaudoti kasdieninėje veikloje. Veiklos rezultatai prasti, darbas atliekamas atmetinai, kolegos visada turi pagelbėti tinkamai atlikti užduotį.
		3	Atlikdamas funkcijas, stengiasi panaudoti įgytas žinias ir įgūdžius, bet ne visada efektyviai. Veiklos kokybė ir rezultatai patenkinami, kartais gali dirbti efektyviai.
		4	Savo veikloje naudoja sukauptas žinias ir įgūdžius. Veiklos kokybė gera, rezultatai atitinka keliamus reikalavimus
		5	Turimas žinias ir įgūdžius nuolat ir tinkamai panaudoja kasdieninėje veikloje. Veiklos kokybė puiki, visada pasiekia gerų rezultatų
3.	Atsakingumas	1	Negalima pasitikėti pavedant užduotis. Nepripažįsta savo klaidų, atsakomybę stengiasi užkrauti kitiems.
		2	Trūksta atsakingumo, stengiasi išvengti įsipareigojimų
		3	Paprastai patikimas, nevengia atsakomybės.
		4	Pareigingas, patikimas, prisiima atsakomybę už priimtus sprendimus.
		5	Ypač patikimas, siekia prisiimti didesnę atsakomybę, uoliai vykdo visas užduotis.
4.	Savarankiškumas	1	Nepasitiki savimi ir vengia savarankiškai priimti sprendimus.
		2	Retai priima sprendimus visiškai savarankiškai, sudėtingesnėse situacijose pasiduoda abejonėms.
		3	Prastai geba savarankiškai spręsti savo užduotis. Jei kyla netikėtų problemų, pasiklausia patarimo kitų, pateikdamas ir pagrįsdamas galimas alternatyvas.
		4	Savarankiškai atlieka savo užduotis ir priima sprendimus. Spręsdamas sudėtingas problemas supranta, kada vertėtų į sprendimų priėmimo procesą įtraukti kitus.
		5	Pasitiki savo žiniomis ir visada geba savarankiškai priimti pagrįstus sprendimus.
5.	Bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai	1	Jei tik gali, siekia išvengti bendravimo ir kontaktų. Bendrauja tik siekdamas perkelti kitiems savo darbo funkcijų vykdymą.
		2	Uždaras, bendrauja nenoriai. Kartais konsultuojasi su bendradarbiais. Tiesiogiai prašomas suteikia informacijos, tačiau efektyviai bendradarbiauti su juo sunku.
		3	Prireikęs kreipiasi į kitus, kad būtų pasiektas rezultatas.

			Paprašytas visada suteikia informacijos ir konsultuoja.
		4	Lengvai bendrauja, išjudina tuos, kurie nelinkę bendradarbiauti. Siekia suteikti visą reikalingą informaciją, konsultuoja ir teikia bendradarbiams pagalbą.
		5	Noriai bendrauja, efektyviai teikia konsultacijas ir padeda bendradarbiams. Randa būdų kurti ir stiprinti santykius, kad būtų užtikrintas geresnis bendradarbiavimas ateityje.
6.	Iniciatyvumas, kūrybingumas	1	Nesiima iniciatyvos, užduotis vykdo tik pagal vadovo nurodymus ir neieško būdų, kaip dar galima atlikti užduotį.
		2	Užduotis atlieka pasyviai, mano, kad sunkumus turi įveikti kiti. Gavęs pavedimą, retai nukrypsta nuo vadovo pasiūlyto sprendimo varianto ar pateikia siūlymą, kaip galima išspręsti problemą.
		3	Iniciatyvos imasi iškilus būtinybei, stokoja aktyvumo.
		4	Iniciatyvus, geba priimti kitų idėjas. Nuolat teikia siūlymus ir idėjas, pateikia keletą sprendimo variantų, demonstruoja išradingumą, originalumą.
		5	Iniciatyvus, aktyvus, siūlosi atlikti užduotis. Pats inicijuoja įvairių klausimų sprendimą, nuolat teikia idėjas ir siūlymus, visur siekia originalumo, geba sėkmingai ir sumaniai įgyvendinti idėjas.
7.	Lojalumas	1	Abejingas įstaigos tikslams, poreikiams, vertybėms ir interesams.
		2	Minimaliai stengiasi, kad išliktų įstaigoje.
		3	Stengiasi priderinti savo elgesį prie įstaigos poreikių, vertybių, interesų.
		4	Veikia pagal įstaigos poreikius, vertybes, interesus.
		5	Prioritetus nukreipia taip, kad kuo geriau patenkintų įstaigos poreikius, vertybes, interesus.