

PATVIRTINTA

Panevėžio r. muzikos mokyklos direktoriaus

2024 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-75

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 profesinė kvalifikacija;

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

5. Grupė:

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

6. Mokykloje pareigybės skirstomos į grupes:

6.1. mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui (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, profesinė 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. piniginė išmoka;
 - 9.4. pareiginės algos kintamoji dalis¹;
 - 9.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

10. Pareiginė alga:

10.1. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos koeficientai nustatomi 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 Seimo patvirtintas atitinkamų metų pareiginės algos bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

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

10.3. 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;

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

¹ Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2023 metų veiklos vertinimas bus atliekamas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo redakciją, galiojančią iki 2023 m. gruodžio 31 d. Šio vertinimo metu paskirta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos. Nuo 2024 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo kintamoji dalis mokykloje nebus taikoma. Po 2025 metais atlikto kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo už 2024 metus jų 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.

- 10.4.1. veiklos sudėtingumas;
- 10.4.2. atsakomybės lygis;
- 10.4.3. darbo intensyvumas;
- 10.4.4. papildomų įgūdžių ar svarbių pareigoms žinių turėjimas;
- 10.4.5. vadovaujamo darbo patirtis;
- 10.4.6. profesinė darbo patirtis (metais);
- 10.4.7. savarankiškumas darbe;
- 10.4.8. sprendimų priėmimo mastas ir veikimo laisvė;
- 11. Nustatant pareiginę algą, papildomai įvertinamas.

12. Mokykloje patvirtintų pareigybių sąraše 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, svarbių einamoms pareigoms ir yra ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies. Nuo 2024-02-01 ne mažesnis, kaip iki 2024-01-31 mokėtas atlygis su kintamąja dalimi.

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	0,93
2.	Informacinių technologijų ir ryšių technikas	B	0,67
3.	Sekretorius	C	0,88
		C	0,74

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

14. Nuo 2024 metų pareiginės algos kintamoji dalis po kasmetinio veiklos vertinimo už 2023 m. nebebus taikoma. 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 UGDYMIUI,
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.

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	1,0223	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

20. Mokytojų darbo laiką sudaro:

20.1. 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);

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

21. 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.

22. 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

23. 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.

24. 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.

25. 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 ugdomąsias 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
Dalyvaujamas 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	

26. Mokytojo darbo krūvio sandara nustato mokyklos direktorius:

26.1. 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;

26.2. 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*;

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

27. 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.

28. 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

29. 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	0,7690	0,7828	0,7966	0,8043
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 10		nuo daugiau	daugiau kaip

		kaip 10 iki 15	15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos			
Koncertmeisteris	0,8106	0,8181	0,8243
Vyresnysis koncertmeisteris	0,8307	0,8383	0,8446
Koncertmeisteris metodininkas	0,8521	0,8586	0,8660
Koncertmeisteris ekspertas	0,8799	0,8900	0,9127

30. 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 UGDYMI PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

31. 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	1,9592	1,9634	1,9659

32. Neformaliojo vaikų švietimo mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 dieną.

VIII SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOS

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

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

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

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

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

33.5. kitiems darbuotojams priemokos mokamos, vadovaujantis šios darbo apmokėjimo sistemos 33.1. punktu.

34. 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. Darbuotojai dėl priemokos skyrimo pateikia prašymą.

35. Kiekviena Aprašo 33.1 – 33.5. papunkčiuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

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

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

38. 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.

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

39.1. padėka;

39.2. 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);

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

39.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

40.1. veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;

40.2. darbuotojams atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotis;

40.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

40.4. darbuotojų gyvenimo bei darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis.

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

42. Mokytojams vienkartinę pinigine išmoka skiriama pagal šiuos kriterijus:

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

42.2. 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;

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

43. Sistemos 40.1.–40.4 ir 42.1.–42.3. papunkčiuose nurodyta vienkartinę pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos.

44. Vienkartinės pinigines išmokos darbuotojams mokamos iš mokyklos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

45. 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

46. 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.

47. 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.

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

49. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), 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.

50. 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.

51. Ligos pašalpą už pirmas dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, moka mokykla. Pašalpos dydis yra 75 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

X SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

52. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

52.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

52.4. 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;

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

53. 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

54. 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.

55. 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.

56. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš punkto 55 punkte nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

57. 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

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

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

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

60.1. 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;

60.2. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas ir pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

60.3. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 39–40 punktuose nustatytos skatinimo priemonės.

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

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

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

63.1. darbuotojui 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 tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

63.2. darbuotojas perkeliamas į žemesnes pareigas ir nustatoma pareiginė alga, kuri yra nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas.

XIII SKYRIUS NUOTOLINIS DARBAS

64. Nuotolinis darbas – tai mokyklos vadovo darbo organizavimo forma, kai pareigybės aprašyme darbuotojams priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdytas 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.

65. 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.

66. 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.

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

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

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

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

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

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

70. 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.

71. 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.

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

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

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

75. 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

76. 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.

77. 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.

78. 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.

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

80. 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.

81. Dėl svarbių priežasčių darbuotojų prašymu ir mokyklos vadovo sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Tokiu atveju darbuotojas mokyklos vadovui teikia prašymą, kuriame nurodo neatvykimo į darbą laikotarpį ir priežastis. Nemokamo laisvo laiko suteikimas darbuotojui įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

82. 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

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

84. 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 pavidimo atlikti darbuotojo funkcijas, nuroydamas priemokos dydį ne daugiau 30 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio.

85. Mokytojų pavadavimas:

85.1. 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

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

87. 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.

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

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

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

PRITARTA:

Mokytojų tarybos 2024 m. rugpjūčio 30 d. posėdžio protokolas Nr. MTP-4

Mokyklos tarybos 2024 m. rugpjūčio 30 d. posėdžio protokolas Nr. MT-4

SUDERINTA:

Darbo tarybos 2024 m. rugpjūčio 30 d. posėdžio protokolas Nr.2