

PATVIRTINTA

Panevėžio r. muzikos mokyklos direktoriaus

2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-89

**PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLOS
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ši Panevėžio r. muzikos mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Panevėžio r. muzikos mokyklos darbuotojų (toliau – darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupę, kasmetinį veiklos vertinimą.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS IR GRUPĖ**

2. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

2.1. A lygio – pareigybės, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.

2.2. A2 lygio – 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, taip pat mokytojų pareigybės;

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

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

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

3. Grupė:

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

4. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

4.1. mokyklos vadovo ir jo pavaduotojo ugdymui pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

4.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

4.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

5. Darbuotojų pareigybių sąrašas ir darbuotojų pareigybių aprašymai:

5.1. Mokyklos direktorius tvirtina muzikos mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi;

5.2. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, pareigybių skaičius muzikos mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į:

5.2.1. mokyklos pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas:

5.2.1.1. klasių (grupių) skaičių ir dydį, kurių nustato Panevėžio rajono savivaldybės taryba;

5.2.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas pagal šios Sistemos 4 lentelėje nustatyto mokytojo, turinčio kvalifikacinę

kategoriją, mažiausio ir didžiausio galimo kontaktinių valandų skaičiaus per mokslo metus aritmetinį vidurkį.

6. Mokyklos direktorius tvirtina muzikos mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašę esančių pareigybių aprašymus, mokyklos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

7. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

- 7.1. pareigybės grupė;
- 7.2. pareigybės pavadinimas;
- 7.3. konkretus pareigybės lygis;
- 7.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 7.5. pareigybei priskirtos funkcijos;
- 7.6. pavaldumas, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

8. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 8.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jei šios Sistemos nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatoma);
- 8.2. priemokos;
- 8.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą;
- 8.4. premijos.
- 8.5. ligos išmoka už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas darbdavio apmokama 70 procentų gavėjo trijų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio.

9. Prieš keičiant darbo apmokėjimo sistemą vykdomos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

10. Pareiginės algos pastovioji dalis:

10.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris nustatomas atitinkamų metų Lietuvos Respublikos Seimo priimtų įstatymu. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio, patvirtinto Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojo darbo apmokėjimo įstatymu.

10.2. darbuotojų, išskyrus mokytojus ir darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios Sistemos 1 ir 2 lenteles, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba atliktos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, kitus darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

10.3. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

10.4. A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.

11. Nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti keičiamas, jei darbuotojui einant pareigas Muzikos mokykloje vyksta organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų apimtis, pobūdis, kvalifikacija ar valstybiniu lygiu didinama minimali mėnesinė alga ir pareiginės algos pastoviosios dalies A, B ir C pareigybių lygių koeficientai.

12. A2, B ir C lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai pagal šioje Sistemoje nustatytus dydžius didinami iki 7 procentų.

13. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinama, ar darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Šiais atvejais nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų.

14. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas šios Sistemos 12 ir 13 punktuose nustatytais pagrindais negali viršyti 100 procentų šios Sistemos 1 ir 2 lentelėse nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

15. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo Sistemoje numatytus koeficientus ir koeficientų dydžius nustato Mokyklos vadovas.

16. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią Sistemą.

17. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai.

A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai

1 lentelė

(Baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5	daugiau kaip 10
A lygis	8	8,55	9,1	12,8
B lygis	5,6	5,7	5,8	5,9

Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai

2 lentelė

(Baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	5,1	5,2	5,3	6,6–7,9

IV SKYRIUS

MOKYTOJŲ, KURIŲ DARBAS LAIKOMAS PEDAGOGINIU, PAREIGINĖ ALGA IR DARBO KRŪVIO SANDARA

18. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios Sistemos 3 ir 4 lenteles, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

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

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

21. Mokytojų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai3 lentelė
(Baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies 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	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis mokytojas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Mokytojas metodininkas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12
Mokytojas ekspertas			10,83	11,1	11,29	11,34	11,39

22. Mokytojų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

23. Mokytojų darbo laiką sudaro:

23.1. kontaktinės valandos, skiriamos pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

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

24. Valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms skiriamos:

Ugdomajai veiklai planuoti	Proporcingai nuo kontaktinių valandų
Mokinių ugdomosios veiklos ir kitų apskaitos dokumentų tvarkymas	Ne mažiau 40%
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	

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

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	Iki 15%
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	
<i>Privalomos veiklos</i>	
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 direktoriaus inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti	
<i>Veiklos, kurios sulygstamos su mokytoju individualiai</i>	
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	
<i>Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos</i>	
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	
Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	
<i>Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos</i>	
Pedagoginių darbuotojų dalykinis konsultavimas	
Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	
<i>Vertinimo veiklos</i>	
Atsiskaitymų / egzaminų organizavimas	
Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	
Mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas	
<i>Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos</i>	
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. 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 Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte.

27. Mokytojų valandų skaičius per mokslo metus:

4 lentelė

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti	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

28. Mokytojų, darbo krūvio sandarą pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis nustato mokyklos vadovas pagal šios Sistemos 4 lentelę nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę), vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
KONCERTMEISTERIŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

29. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai.5 lentelė
(Baziniais dydžiais)

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
	Suteiktos kvalifikacinės kategorijos		
Koncertmeisteris	6,43	6,49	6,54
Vyresnysis koncertmeisteris	6,59	6,65	6,7
Koncertmeisteris metodininkas	6,76	6,81	6,87
Koncertmeisteris ekspertas	6,98	7,06	7,24

30. Koncertmeisterio darbo laikas per savaitę yra 30 valandų iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošimas pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

VI SKYRIUS

MOKYKLŲ VADOVŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

31. Mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	14,44	14,47	14,49

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

32. Pareiginės algos kintamoji dalis:

32.1. darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo jų praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, išskyrus 32.3 papunktyje nurodytą atvejį;

32.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

32.3. darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo;

32.4. konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal darbo apmokėjimo sistemą nustato mokyklos direktorius, o mokyklos vadovui, įvertinus jo praėjusių metų veiklą – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

32.5. darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

33. Priemokos:

33.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

33.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

33.3. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

33.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

34. Priemokos, nustatytos punkto 32.1–32.4 papunkčiuose, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Šio punkto 4 papunktyje nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

35. Priemoka, nustatyta 32.4. papunktyje, neskiriama, jei darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

36. Konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Mokyklos direktorius.

37. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą:

37.1. už darbą poilsio dienomis, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių, nakties ir viršvalandinį darbą, už budėjimą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

37.2. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

38. Premijos:

38.1. darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų, kiekvienu nurodytu atveju:

38.1.1. atlikus vienkartinę mokyklos veiklą ypač svarbias užduotis;

38.1.2. labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą;

38.1.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

38.2. kiekvienu atveju, nurodytu šio punkto 1, 2 ir 3 papunkčiuose nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

38.3. premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

39. Materialinės pašalpos:

39.1. 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, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų;

39.2. mirus biudžetinės įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš organizacijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

40. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams skiria muzikos Mokyklos vadovas iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

41. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus praėjusių kalendorinių metų (mėnesių) veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

42. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

43. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena,– einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos.

44. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo Mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

45. Metinės užduotys, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinį jų veiklos vertinimą atlieka mokyklos vadovas.

46. Darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

46.1. labai gerai;

46.2. gerai;

46.3. patenkinamai;

46.4. nepatenkinamai.

47. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo pradžios data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena.

48. Mokyklos vadovas, kartu su mokyklos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą ir, jeigu darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veikla įvertinama:

48.1. labai gerai, – darbuotojui nustato vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali skirti premiją, atsižvelgiant į turimus asignavimus.

48.2. gerai, – darbuotojui nustato vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesni, kaip 5 % pareiginės algos pastoviosios dalies, pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

48.3. patenkinamai, – darbuotojui nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

48.4. nepatenkinamai, – darbuotojui vieneriems metams nustato mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šios Sistemos 1 lentelėje tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

49. Jeigu mokyklos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

50. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

51. Jeigu darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šios sistemos 42, 46 punktuose nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

VIII SKYRIUS NUOTOLINIS DARBAS

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

53. 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.

54. 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.

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

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

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

56.2. 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;

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

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

58. 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.

59. Nuotolinio darbo laikas Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas įstaigoje 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.

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

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

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

63. 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.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. 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.

65. Mokyklos darbuotojui, auginančiam vieną ar daugiau vaikų, taikomos papildomos garantijos (sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, papildomos poilsio dienos ir kitos) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Mokyklos darbuotojas, norintis pasinaudoti papildomomis garantijomis, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas pateikia prašymą Mokyklos direktoriui.

66. Darbuotojams nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis už praėjusių kalendorinių metų kasmetinį veiklos vertinimą, mokama iki darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto šios Sistemos 46 punkte nurodyto sprendimo įsigaliojimo dienos.

67. Ši Sistema taikoma darbuotojams tiek, kiek kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

68. Panevėžio r. muzikos mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus pasikeitus teisės aktams ar esant poreikiui keisti, pildyti šios Sistemos atskiras nuostatas.

69. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema skelbiama mokyklos interneto svetainėje www.muzikosmokyklapr.lt → Teisinė informacija → Tvarkos, taisyklės.

PRITARTA

Mokytojų tarybos 2022 m. gruodžio 27 d. posėdžio protokolas Nr. MTP-4

Mokyklos tarybos 2022 m. gruodžio 27 d. posėdžio protokolas Nr. MT-3

SUDERINTA

Darbo tarybos 2022 m. gruodžio 28 d. posėdžio protokolas Nr.4