Kolektyvinės sutarties priedas

JONAVOS JANINOS MIŠČIUKAITĖS MENO MOKYKLOS
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo principus, detalizuoja pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodo kiekvienos pareigybės darbo užmokesčio dydžius, priemokų, skatinimo tvarką, pareiginės algos nustatymą atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, pareiginės algos koeficiento pakeitimo sąlygas ir tvarką, darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.
2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis.
3. Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašymus.
4. Sistema nustatoma 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.
5. Sistemoje vartojamos sąvokos:
   5.1. **mokytojas**- asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;
   5.2. **pedagogas**- asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
   5.3. **darbo užmokestis**- visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Įstaiga: darbuotojo pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalis), priemokos ir piniginės išmokos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už darbą vystomuosiuose projektuose ir už papildomas funkcijas (jeigu pagal pareigybių sąrašą nėra patvirtinto koeficiento, atlyginimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį);
   5.4. **pareiginė alga**- pagal DAĮ patvirtintus koeficientų dydžius Įstaigos direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinį darbo stažą, profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius (pedagogams ir D lygio pareigybės darbuotojams kintamoji dalis netaikoma);
   5.5. **priemoka**- darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, už pavadavimą gretinimo būdu, už papildomų pareigų ar užduočių,

nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotu raštu, vykdymą;

5.6. **piniginė išmoka**- mokama už atliktą darbą pagal darbo teisės normas ar šią sistemą;

5.7. **pareigybių lygiai**- Įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio komplektiškumą.

6. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:
   6.1. pareiginė alga;
   6.2. piniginė išmoka;
   6.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą;
   6.4. priemokos.
7. Pareiginė alga Įstaigos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
8. Mokytojų pareiginės algos koeficientai nustatomi, pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.
9. Įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į Įstaigoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą. Įstaigos direktoriui pareiginės algos koeficientą nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
10. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

II SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

11. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šiuos lygius:
    11.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
    11.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
    11.3. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
    11.4. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija. Šiam pareigybių lygiui priskiriami kvalifikuoti darbuotojai;
    11.5. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Šiam pareigybių lygiui priskiriami nekvalifikuoti darbuotojai.
12. Lyginant pareigybes ir nustatant darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydį, viršijantį DAĮ 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, detalizuojami dydžio nustatymo kriterijai (darbo patirtis, išsilavinimas, veiklos sudėtingumas, atsakomybės ir savarankiškumo lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas, darbo sąlygos ar kiti kriterijai) ir, atsižvelgiant į juos, nustatomas didžiausias pareiginės algos koeficientų dydis. Įstaigoje išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai.

1 lentelė. **Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai.**

Kriterijai	Aprašymas	Kriterijaus lygių/ įverčių skaičius
Veiklos sudėtingumo	Kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis.	3

Atsakomybės lygio	Kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.	5
Pareigybės pakeičiamumo	Kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Įstaigos siekiamiems tikslams.	5
Žinojimo ir žinių sudėtingumo	Kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką).	5
Problemų sprendimo	Kriterijus, apibrėžiantis problemų sprendimo savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui.	3
Profesinio darbo patirties	Kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.	5
Išsilavinimo	Kriterijus apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro išsilavinimo būtinumą	5

Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų aprašymai pateikti šios sistemos 1 priede.

2 lentelė. **Pareigybių lygių struktūra.**

Pareigybės pakopa/ grupė	Vadovai A1 ir A2 lygis	A lygio padalinys	B lygio padalinys	C lygio padalinys	D lygio padalinys
11	Direktorius				
10	Direktoriaus pav. ugdymui				
9	Direktoriaus pav. ūkiui				
8		Mokytojai			
7		Koncertmeisteriai akompaniatoriai			
6			Raštinės administratorius		
5			El. dienyno administratorius, duomenų įvesties operatorius		
4			Bibliotekininkas		
3				Muzikos instrumentų derintojas, elektrikas,	
2				Sandėlininkas	
1					Valytojas, kiemsargis, budėtojas

13. Pareigybių lygių struktūra, grupuojama nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybės, atspindi kiekvienos pareigybės vaidmenį realizuojant Įstaigos veiklos tikslus. Sudarant pareigybių struktūrą, panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą (2 lentelė).

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ IR JŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

14. Įstaigos direktorius nustato pareigybių sąraše esančių pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius viršijančius DAĮ 1 priede nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientus darbuotojams (išskyrus direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus, koncertmeisterius, akompaniatorius bei darbininkus), atsižvelgdamas į užmokesčio fondą, pareigybės grupę ir koeficiento dydžio nustatymo kriterijus (1 lentelė, DAS 1 priedas).
15. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos minimali, maksimali ir vidutinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).
16. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų patirtį, rezultatus ir individualias kompetencijas
17. Žemiausio pareigybių D lygio pareiginės algos pastovioji dalis yra minimalios mėnesinės algos (MMA) dydžio.
18. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas DAĮ 1 priede.

3 lentelė. **Pareiginės algos koeficientų paskirstymas pagal pareigybių pakopas, kriterijų įverčius**

Pareigybės pakopa	Pareigybė	Pareigybės lygis	Kriterijų įverčio intervalas	Minimalus koeficientas	Paskirtas koeficientas	Vidutinė koeficiento reikšmė	Maksimalus koeficientas
9.	Direktoriaus pavad. ūkio reikalams	A2	24-26	1,04	1,43	1,495	1,95
6.	Raštinės administratorius	B	19-24	0.67	0,96	0,92	1,16
5.	El. dienyno administratorius	B	15-19	0.67	0,85	0,92	1,16
5.	Duomenų įvesties operatorius	B	15-18	0.67	0,85	0,92	1,16
4.	Bibliotekininkė	B	15-16	0.67	0,96	0,92	1,16
3.	Muzikos instr. derintojas	C	11-14	0.64	0,72	0,86	1,07
3.	Elektrikas	C	11-14	0.64	0,72	0,86	1,07
2.	Sandėlininkė	C	9-10	0.64	0,75	0,86	1,07

Pareiginės algos koeficiento dydžiai taikomi Įstaigos darbuotojams pateikti šios sistemos 2 priede.

19. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms,

įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS.

20. Mokytojai ir koncertmeisteriai/ akompaniatoriai nevertinami.
21. Įstaigos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pavaduotojui ūkiui, specialistams (A ir B lygio) kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio) vertinimas vykdomas ir kintamoji dalis nustatoma vadovaujantis teisės aktais. Nuo 2025 m. po atlikto darbuotojų vertinimo, didinamas pareiginės algos koeficientas, darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius ar kaip atitinkančią lūkesčius:

21.1. jeigu veikla 3 metus iš eilės įvertinta kaip viršijanti lūkesčius, pareiginės algos koeficientas didinamas 0,08 dydžio;

21.2. jeigu veikla 3 metus iš eilės įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius, pareiginės algos koeficientas didinamas 0,06 dydžio;

21.3. jeigu veikla vienerius/dvejus metus įvertinta kaip viršijanti lūkesčius ir dvejus/vienerius metus kaip atitinkanti lūkesčius, pareiginės algos koeficientas didinamas 0,07 dydžio.

V SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO PEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS SĄLYGOS IR TVARKA

22. Įstaigos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientus darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į Įstaigai skirtas lėšas.
23. Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, pareiginės algos koeficientą nustatant, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą.

23.1. Pareiginės algos koeficientas **dėl veiklos sudėtingumo** didinamas:

23.1.1. 5 procentais pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Įstaigoje ugdomi 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ir labai didelių specialiųjų poreikių;

23.1.2. gali būti didinamas nuo 1 iki 15 procentų už ilgalaikių tarptautinių projektų koordinavimą, vadovavimą respublikinių projektų įgyvendinimui, tarptautinių ar respublikinių tyrimų organizavimą ir įgyvendinimą;

24. Įstaigos mokytojams, koncertmeisteriams/ akompaniatoriams, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir/ar kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, nustatomas pareiginės algos koeficientas ir fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis.
25. Mokytojams pareiginės algos koeficientai **dėl veiklos sudėtingumo** didinami iki 15 procentų:

25.1. jei mokytojas moko dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius mokinius:

25.1.1. už kiekvieną mokinį, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintį vidutinius ar didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, pareiginės algos koeficientas didinamas 1 procentu;

25.1.2. už kiekvieną didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį – po 2 procentus.

26. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojo, koncertmeisterio/ akompaniatoriaus pareiginės algos koeficientai nustatomi iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ar/ ir veiklos sudėtingumui, ir/ ar kvalifikacinei kategorijai koeficientas nustatomas įstatymų numatyta tvarka.

VI SKYRIUS
PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIM

27. Piniginės išmokos darbuotojams skatinti skiriamos Įstaigos direktoriaus įsakymu, atsižvelgia Įstaigos, savivaldybės biudžeto ir mokamo darbo užmokesčio lėšas. Įstaigoje gali būti taikomos darbuotojų skatinimo priemonės:
    27.1. iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų per mokslo metus suteikimas;
    27.2. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip Įstaigos darbuotojo vienos pareig algos dydžio suma per metus, atsižvelgiant į Įstaigos turimas lėšas ir Mokytojų tarybos pate kvalifikacijos kėlimo poreikio sąrašą, įgyvendinant Įstaigos tikslus;
    27.3. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Įstaigos turimų sutaupytų lė ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Įsta nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;
    27.4. vienkartinė iki 50 procentų pareiginės algos išmoka skiriama kai darbuotojo praėju kalendorinių metų veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;
    27.5. vienkartinė iki 40 procentų pareiginės algos išmoka skiriama kai darbuotojo praėju kalendorinių metų veikla įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius;
    27.6. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis).
28. Iki 50 procentų pareiginės algos išmoka gali būti skiriama ne už konkretų atliktą darbą ar pasiek konkrečius rezultatus, o kaip individualus darbuotojo paskatinimas, apdovanojimas (pvz., siūlomas idėjas ir paties darbuotojo pastangas jas įgyvendinti; aktyvų ir produktyvų dalyvavi darbo grupių, metodinėje, meninėje veikloje, Įstaigos gyvenime, kolektyvų paruošimą, dalyvavi konferencijose, projektuose, parodose, koncertuose, spektakliuose, aktyvų dalyvavimą ugdytiniais respublikiniuose, tarptautiniuose konkursuose ir kt.).
29. Kalendorinių metų pabaigoje likus nepanaudotų darbo užmokesčio lėšų, darbuotojai Įstaig direktoriaus sprendimu gali būti skatinami vienkartine pinigine išmoka, jeigu jie per paskutinius mėnesius nepadarė pareigų pažeidimų, įgyvendino nustatytus tikslus ir uždavinius. Išmok paskirstomos visiems darbuotojams proporcingai jų mėnesiniam darbo užmokesčiui, taikant vieno procentinį priedą kiekvienam darbuotojui nuo jo nustatyto darbo užmokesčio dydžio.
30. Įstaigos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareigin algos dydžio už kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuoto pareigybei nustatytas funkcijas:
    30.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdančiam kito pavaduotojo ugdymui funkcijas, pirm mėnesį mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, antrą – trečią mėnesius – 4 procentų, ketvirtą – šeštą mėnesius – 50 procentų, daugiau kaip šešis mėnesius – 80 procentų;
    30.2. darbuotojui, vykdančiam dalį kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių pareigybių funkcijų, jeigu negalima sudaryti papildomo susitarimo (jei tai leidžia darbuotojo darbo krūv (savaitės darbo laiko norma)), mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už 1 mėnesį pavadavimą, 40 procentų už pavadavimą nuo 2 iki 3 mėnesių, 50 procentų už pavadavimą nuo 4 il 6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio, 80 procentų – vaduojant ilgiau nei mėnesius;
    30.3. mokytojui pavaduojančiam pamokas, nesutampančias su jo darbo grafiko pamokomis a sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, mokama valandinis vienos pamokos įkainis ir pasiruošimo jai įkainis;
    30.4. vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties pamokos skiriama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka nuo jo valandinio atlyginimo;
    30.5. nuo 10 iki 80 procentų už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio i vadavimo trukmės mokama kitiems D lygio darbuotojams;
    30.6. aptarnaujančio personalo darbuotojams priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkiui

nurodant priemokos mokėjimo pagrindą (pvz. papildomi darbai nenumatyti pareigybės apraše, įgyvendintos iniciatyvos ir kt.) ir siūlomą dydį;

30.7. vaduojant ilgiau nei 2 savaites, sudaromas papildomas susitarimas (jei neviršijama 1,5 etato) dėl atitinkamos etato dalies, kurios dydis priklauso nuo valytojui skirto valomo ploto dydžio, kitam darbuotojui – nuo vaduojamo darbuotojo funkcijų dalies. Dėl didelio darbo krūvio negalint sudaryti papildomo susitarimo, mokama nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos priemoka.

31. Už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, mokama:

31.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

31.1.1. už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo ir reikalaujamų laiko sąnaudų, skiriama iki 30 procentų priemoka projekto vykdymo metu;

31.1.2. už tarptautinių ar respublikinių tyrimų, konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir įgyvendinimą– vienkartinė 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

32. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams mokama:

32.1. už investicinių projektų įgyvendinimą iki 30 proc. priemoka projekto vykdymo laikotarpiu;

32.2. už papildomų savivaldybės administracijos pavedimų vykdymą (pvz., miesto švenčių ar kitų vykstančių renginių dalyvių priėmimą, apgyvendinimą) – vienkartinė 20–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

VII SKYRIUS
MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

33. Materialinės pašalpos dydis priklauso proporcingai turimam Įstaigos darbuotojo etato dydžiui, kitų konkrečių aplinkybių ir neviršijant Įstaigai skirtų asignavimų (savivaldybės biudžeto).

34. Materialinė pašalpa skiriama Įstaigos darbuotojams, kurių:

28.1. materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos (darbuotojui, dirbančiam 1 etatu ir daugiau, mokama 0,5 MMA pašalpos dalis už kiekvieną ligos mėnesį, darbuotojui, dirbančiam iki 1 etato – taikant formulę 0,5 MMA x K (K – darbuotojo turima etato dalis) už kiekvieną ligos mėnesį, neviršijant 5 minimalių mėnesinių algų išmokų per metus.

28.2. sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Įstaigos darbuotojai, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, skirti iki 1 MMA dydžio materialinę pašalpą, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

35. Mirus Įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) iš Įstaigai skirtų lėšų išmokama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

VIII SKYRIUS
MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

36. Mokytojo darbo krūvis vieneriems mokslo metams nustatomas šalių susitarimu, laikantis DAĮ 5 priedo 7 punktu, Įstaigos Darbo krūvio sandaros sudarymo tvarkos aprašu ir šia sistema, įvertinus Įstaigos poreikius ir finansines galimybes.

37. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas darbo krūvį sudaro:

37.1. kontaktinės valandos, skiriamos pagal formalųjį švietimą papildančio ir neformaliojo švietimo ugdymo programoms įgyvendinti ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, bei valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

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

38. Mokytojo etatą sudaro 1512 val. per mokslo metus, 36 val. per savaitę (kontaktinės ir nekontaktinės val.).

39. Veiklos bendruomenei sutariamos su mokytoju individualiai (4 lentelė).

4 lentelė. **Nekontaktinių darbo valandų, skiriamų veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui sąrašas.**

Veikla mokyklos bendruomenei	Metinių valandų skaičius
I. Privalomos veiklos: **Valandos darbui su tėvais:** tėvų konsultavimas, informavimas; bendravimas, bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos pasiekimų. **Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais:** pasitarimai dėl mokinių pasiekimų metodinėse grupėse (mokinių kėlimai ir pan.); valandos mokyklos veiklos planavimui ir tobulinimui: dalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose, metodinių grupių susirinkimuose; susirinkimai dėl individualios pažangos fiksavimo, pagalbos planavimo. **II. Kvalifikacijos tobulinimas (profesinis tobulėjimas):** **Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose:** ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas; praktinės veiklos reflektavimas; Pasidalijimas patirtimi metodinėse grupėse; savo profesinės veiklos įsivertinimas; kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė; Dalyvavimas rajono dalykinių metodinių būrelių veikloje.	102 val. už 1 etatą.
Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose; trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.; bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu; mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė.	
III. Veiklos, kurios sulygstamos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, į mokyklos tikslus ir uždavinius	
1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:	
1.1. Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas:	
1.1.1. mokyklos strateginio plano rengimo darbo grupės narys;	30
1.1.2. mokyklos metinės veiklos plano rengimo darbo grupės narys;	15
1.1.3. mokyklos ugdymo plano rengimo darbo grupės narys;	15
1.1.4. mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupės narys;	30
1.1.5. mokyklos inventorizacijos komisijos pirmininkas;	40
1.1.6. mokyklos inventorizacijos komisijos narys;	10
1.1.7. mokyklos labdaros ir paramos skirstymo komisijos pirmininkas;	10
1.1.8. bibliotekos fondo patikros komisija.	20

1.2. Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ ar savivaldos veiklos administravimas:	
1.2.1. metodinės grupės pirmininkas kai grupę sudaro 3-9 nariai/10 ir daugiau; pasirenkamojo (II-ojo) instrumento metodikos pirmininkas; 1.2.2. mokyklos profesinės sąjungos pirmininkas; 1.2.3. mokytojų tarybos pirmininkas; 1.2.4. mokyklos tarybos pirmininkas; 1.2.5. mokyklos, mokytojų tarybos narys, atestacinės komisijos narys; 1.2.6. mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, atestacinės komisijos sekretorius.	100/110 50 72 40 70 10 20
1.3. Renginių, parodų ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas:	
1.3.1. integruoto spektaklio pastatymo režisavimas/ asistavimas; 1.3.2. integruoto spektaklio pastatymo scenografija, kostiumai; 1.3.3. integruoto spektaklio medžiagos paruošimas, kūrybiniai darbai; 1.3.4. tarptautinio renginio organizavimas (koordinatorius)/ narys; 1.3.5. respublikinio, regioninio renginio organizavimas (koordinatorius)/ narys. 1.3.6. mokyklos renginio organizavimas (koordinatorius)/ narys, 1.3.7. mokyklos renginių vizualizacija; 1.3.8. kūrybinių parodų rengimas; 1.3.9. mokyklą reprezentuojančių šventinių akcentų kūrimo koordinatorius/ narys.	120/30 110 50 80/35 45/20 15/10 20 20 70/20
1.4. Keramikos darbų degimas ir molio ruošimas.	30
1.5. Socialinių tinklų ir internetinės svetainės koordinavimas.	54
1.6. Grojimas kolektyve	36
1.7. Vadovavimas kolektyvui: 1.7.1. kolektyvui iki 12 mokinių; 1.7.2. kolektyvui iš 13-30 mokinių; 1.7.3. kolektyvui iš 31 ir daugiau mokinių.	 18 36 54
2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:	
2.1. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų Neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį vaikų švietimą papildančio ugdymo programų rengimas: 2.1.1. 1-2 FŠPU programų parengimas/ 3-jų ir daugiau FŠPU programų; 2.1.2. neformaliųjų ugdymo programų parengimas.	 30/45 15
2.2. Projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas: 2.2.1. projekto parengimo, gaunant finansavimą, koordinatorius/narys; 2.2.2. projekto parengimo koordinatorius/ narys.	 80/20 35/15
2.3. Dalyvavimas: 2.3.1. tarptautiniuose renginiuose; 2.3.2. respublikiniuose, regioniniuose renginiuose; 2.3.3. rajoniniuose ir mokykliniuose renginiuose;	 25 25 20
2.4. Dalyvavimas Dainų šventėje 1 kolektyvas/ 2 kolektyvai	80/ 100
2.5. Skyriaus metraščio rengimas	10
3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:	
3.1. Kvalifikacijos tobulinimo programų, seminarų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.	10
4. Vertinimo ir ekspertavimo veiklos:	
4.1. dalyvavimas tarptautinių, respublikinių/ rajoninių renginių vertinimo komisijose;	10/5
4.2. autorinių seminarų, praktinių mokymų miesto (rajono) ir šalies pedagogams vedimas, metodinių-dalykinių paskaitų skaitymas.	20

5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:	
5.1. edukacinių išvykų/ stovyklų organizavimas.	15/30
6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos:	
6.1. bendrų projektų, renginių organizavimas ir jų įgyvendinimas už mokyklos ribų.	10

40. Koncertmeisterių ir akompaniatorių, dirbančių Įstaigoje, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).
41. Mokytojams, koncertmeisteriams/ akompaniatoriams darbo krūvis, pasikeitus mokinių skaičiui, mokslo metų eigoje keičiamas nuo kito mėnesio 1 dienos.

IX SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

42. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.
43. Įstaigoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.
44. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.
45. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams).
46. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų pareigybių aprašymuose.
47. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Įstaigos direktorius.
48. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Vidutinio darbo užmokestis skaičiuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
49. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui pageidaujant mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

X SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA, IŠSKAITOS

50. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (9 ir 24 mėnesio darbo dieną) arba rašytiniu darbuotojo prašymu – kartą per mėnesį.
51. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.
52. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, išskyrus ilgalaikio darbo išmokas.
53. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.
54. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Įstaigoje. Pažymoje

nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

55. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka.
56. Darbdavys moka ligos išmoką už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
57. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir/ ar pasikeitus teisės aktams.
59. Sistema parengta laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principu, suderinta su Įstaigos profesinės sąjunga. Sistema yra sudėtinė Įstaigos Kolektyvinės sutarties dalis.
60. Sistema peržiūrima ir, esant poreikiui, atnaujinama, jei keičiasi teisės aktai reglamentuojantys darbo apmokėjimą, kai dėl darbo organizavimo pokyčių ženkliai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos darbuotojams ar steigiamos naujos pareigybės.
61. Sistema keičiama ir pildoma tik kolektyvinės sutarties šalių rašytiniu sutarimu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Jonavos Janinos Miščiukaitės
meno mokyklos direktorė — Rita Trimonienė

LIETUVOS RESPUBLIKA * JONAVOS JANINOS MIŠČIUKAITĖS MENO MOKYKLA

Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkė — Daina Suslavičienė

LIETUVOS RESPUBLIKA
Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos darbuotojų profesinė sąjunga
JONAVA