

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS MENO IR SPORTO MOKYKLOS
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos (toliau - mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau - Sistema) nustato gaires bei kriterijus, pagal kuriuos formuojami mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), pareigybių struktūra, pareiginės algos koeficientai ir koeficientų intervalai, mokamos priemokos, darbuotojams mokama kintamoji dalis, jie skatinami, nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis, atlikus kasmetinį darbuotojo veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (toliau - DAĮ), (galiojanti redakcija nuo 2024-07-06); Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 1,5,6,8 ir 9 straipsnių bei 1 ir 2 priedų pakeitimo įstatymu 2024 m. gruodžio 19 d. Nr. XV-82; darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 12 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimo Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo“; galiojančia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso redakcija; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2024-09-01) patvirtintu mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veiklų mokyklos bendruomenei aprašų patvirtinimo“ patvirtintais mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veiklų mokyklos bendruomenei aprašais ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 14 d. įsakymu Nr. V-874 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“; mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir

neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrosiomis nuostatomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“.

3. Sistemą, suderinęs su mokyklos darbo taryba, nustato mokyklos direktorius ir paskelbia ją viešai mokyklos interneto svetainėje www.menosportomokykla.lt.

4. Sistemoje vartojamos sąvoka:

tarifikacijos sąrašas - tai dokumentas, kuriame nurodomi mokyklos darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį, koeficientą ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Pedagoginių darbuotojų tarifikacijos sąrašas sudaromas mokslo metams, kitų darbuotojų – iki teisės aktų, reglamentuojančių darbo užmokesčio apskaičiavimo pasikeitimus, pasikeitimo;

pedagoginiai darbuotojai - pareigybės, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą; pedagoginių pareigybių sąrašą tvirtina LR švietimo, mokslo ir sporto ministras; mokyklos pedagoginiai darbuotojai - direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai, koncertmeisteriai;

nepedagoginiai darbuotojai – visi mokyklos darbuotojai, išskyrus pedagoginius darbuotojus;

pareigybių pakopos – mokyklos vidinės pareigybių pakopos, kurios atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą.

Kitos Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso ir DAĮ sąvokas.

5. Sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių 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 skaidrumo ir viešumo principais.

6. Sistema apima:

6.1. darbo apmokėjimo principus;

6.2. mokykloje taikomą pareigybių grupavimo į pakopas būdus;

6.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir jų aprašymą;

6.4. mokyklos pareigybių struktūrą;

6.5. pareiginių algų koeficientus, koeficientų intervalus;

6.6. priemokų ir skatinimo skyrimo tvarką, priemokų dydžius;

6.7. kintamosios dalies (jei tokia darbo užmokesčio sudėtinė dalis yra numatyta darbuotojams) nustatymo, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, dydžius ir skyrimo tvarką.

7. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko mokyklos sekretorė.

8. Su šia darbo apmokėjimo Sistema visi mokyklos darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai. Jie privalo laikytis Sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

9. Mokyklos darbuotojų pareigybių lygiai:

9.1. A2 lygis - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; šiam lygiui mokykloje priklauso direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų, koncertmeisterių ir suaugusiųjų švietimo koordinatoriaus pareigybės;

9.2. B lygis – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų; šiam lygiui mokykloje priklauso baseino administratoriaus ir suaugusiųjų sporto veiklos koordinatoriaus pareigybės;

9.3. C lygis – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija; šiam lygiui mokykloje priklauso sekretoriaus, viešųjų pirkimų specialisto, autobuso vairuotojo, baseino gelbėtojo - prižiūrėtojo, baseino kasininko ir baseino valytojo pareigybės;

9.4. D lygis - pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai; šiam lygiui priklauso mokyklos valytojo pareigybė.

10. Mokyklos darbuotojų pareigybių grupės:

10.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

10.2. struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

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

10.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

11. Mokyklos darbuotojų pareigybių pakopos:

Pareigybės pakopa	Pareigybės lygis	Mokyklos darbuotojai	Baseino darbuotojai	Neformaliojo suaugusiųjų švietimo darbuotojai
VIII	A2	Mokyklos direktorius		
VII	A2	Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui		
VI	A2, B	Mokytojas metodininkas (A2)	Baseino administratorius (B)	
V	A2, B	Vyresnysis mokytojas (A2), vyresnysis koncertmeisteris (A2)		Neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklos koordinatorius (A2), Suaugusiųjų sporto veiklos koordinatorius

				(B)
IV	A2	Atestuotas mokytojas, atestuotas koncertmeisteris		
III	C	Viešųjų pirkimų specialistas, sekretorius,	Baseino gelbėtojas – prižiūrėtojas, baseino kasininkas	
II	C	Autobuso vairuotojas	Baseino valytojas	
I	D	Valytojas		

12. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis LR ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti bei atsižvelgdamas į mokyklai skirtas lėšas, konsultuodamasis su mokyklos darbo taryba, savo įsakymu tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių skaičių.

13. Mokyklos mokytojų pareigybių skaičius mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas atsižvelgiant į klasių (grupių) skaičių ir dydį, kuriuos nustato Pagėgių savivaldybės taryba.

14. Mokyklos direktorius tvirtina mokyklos pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, o mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Pagėgių savivaldybės meras. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina LR švietimo, mokslo ir sporto ministras.

15. Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

15.1. pareigybės grupė;

15.2. pareigybės pavadinimas;

15.3. konkreti pareigybės pakopa;

15.4. konkretus pareigybės lygis;

15.5. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ir kiti specialieji reikalavimai);

15.6. darbo turinys.

16. Didžiausią leistiną mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Pagėgių savivaldybės taryba.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

17. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

17.1. pareiginė alga;

17.2. priemokos;

17.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ir šią Sistemą;

17.4. mokėjimas už darbą poilsio ar švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

17.5. kintamoji dalis, numatyta šioje Sistemoje ir skiriama darbuotojui, vadovaujantis DAĮ nustatyta tvarka.

18. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, mokyklos darbuotojams mokama LR Darbo kodekso 144 straipsnio 1-5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

19. Kintamoji dalis gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

20. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios Sistemos nuostatas.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO KRITERIJAI

21. Mokykloje lyginant pareigybes ir nustatant nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydį, viršijantį DAĮ 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, laikomasi pareigybių pakopų hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios ir yra taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (Sistemos 5 priedas):

21.1. veiklos sudėtingumo - kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

21.2. atsakomybės lygio - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

21.3. darbo patirties - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

21.4. išsilavinimo - kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ IR KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

22. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra LR pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

23. Mokytojų ir koncertmeisterių pareiginės algos koeficientus nustato mokyklos direktorius pagal DAĮ 2 priedą ir šios Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;

24. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos koeficientą nustato Pagėgių savivaldybės meras pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

25. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientą nustato mokyklos direktorius pagal DAĮ 2 priedą bei šios Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

26. Kiekvienai mokyklos nepedagoginės pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis) (Sistemos 1 priedas):

26.1. intervalo plotis sudaro $\pm 15\%$ intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems nepedagoginiams darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus;

26.2. žingsnis tarp pareigybės pakopų yra nuo 5 % iki 25 %, t. y. pareigybės, esančios žemesnėje pakopoje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 5 % iki 25 % (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesnėje pakopoje, koeficiento maksimalią reikšmę;

26.3. žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą;

26.4. aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mokyklos direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę;

26.5. tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas;

26.6. darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos ir nei nustatytas DAĮ 1 priede, o darbininkų pareiginė alga - ne mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga;

26.7. darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti mokyklos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

27. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei priskirtoms funkcijoms.

28. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo.

29. Konkretūs pareiginės algos koeficientai nustatomi darbuotojams tarififikacijos sąrašė, kurį savo įsakymu tvirtina mokyklos direktorius: pedagoginių darbuotojų tarififikacijos sąrašas sudaromas mokslo metams, kitų darbuotojų - iki teisės aktų, reglamentuojančių darbo užmokesčio apskaičiavimo pasikeitimus, pasikeitimo.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

30. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas - įvertinti darbuotojų, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir praėjusių kalendorinių metų pasiektus veiklos rezultatus, pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

31. Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

32. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

33. Mokyklos direktoriui metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius nustato bei kasmetinę veiklą vertina Pagėgių savivaldybės meras.

34. Mokyklos darbuotojams, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius nustato bei kasmetinę veiklą vertina mokyklos direktorius, baseino darbuotojams – baseino administratorius.

35. Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, veikla gali būti įvertinta taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

36. Jeigu mokyklos darbuotojo, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Taip pat gali būti taikomos šios Sistemos VII skyriaus 50 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

37. Jeigu mokyklos darbuotojo, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti taikomos šios priemonės:

37.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, o mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui kurių darbas laikomas pedagoginiu, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti šio įstatymo 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4, arba

37.2. darbuotojui gali būti taikomos šios Sistemos VII skyriaus 50 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

37.3. mokyklos darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba

38. Jeigu mokyklos darbuotojo, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau jam gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

39. Kai mokyklos darbuotojo, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti taikomos šios priemonės:

39.1. gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, o mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba

39.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba

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

40. Neeilinis mokyklos darbuotojo, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, veiklos vertinimas tiesioginio vadovo pasiūlymu ir mokyklos direktoriaus sprendimu atliekamas šiais atvejais:

40.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su mokyklos darbuotojo, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, veiklos rezultatais;

40.2. mokyklos darbuotojo, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

40.3. mokyklos darbuotojo, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus direktoriaus pavaduotojo ugdymui) pareigas;

40.4. jeigu mokyklos darbuotojo, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

41. Neeilinis mokyklos darbuotojo, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios Sistemos 40 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo mokyklos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai mokyklos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

42. Mokyklos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į mokyklos direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu mokyklos direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį mokyklos darbuotojo veiklos vertinimą. Mokyklos vadovo išvada dėl mokyklos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VII SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

43. Mokyklos darbuotojams gali būti mokamos priemokos už:

43.1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Mokama priemoka nuo 10 procentų iki 40 procentų (arba suma neviršijanti nustatytų procentų) (priklausomai nuo funkcijų atlikimo kiekio);

43.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Mokama priemoka nuo 10 procentų iki 40 procentų (arba suma neviršijanti nustatytų procentų) (priklausomai nuo funkcijų atlikimo kiekio);

43.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės. Mokama priemoka nuo 10 procentų iki 40 procentų (arba suma neviršijanti nustatytų procentų) (priklausomai nuo darbų masto)

44. Priemokų už 38.1–38.3 papunkčiuose nurodytus atvejus suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

45. Priemoka darbuotojui skiriama mokyklos direktoriaus įsakymu nuo įsakymo įsigaliojimo dienos arba nuo įsakyme nurodytos kitos datos, bet ne anksčiau nei įsakymo įsigaliojimo diena.

46. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba nutrauktas.

47. Mokytojui, koncertmeisteriui už pamokų ar koncertmeisterio valandų pavadavimą, kai mokytojas veda pavaduojamas pamokas, nesutampančias su jo paties vedamomis pamokomis,

mokyklos direktoriaus įsakymu yra tarifikuojamos nedarbingo mokytojo valandos ir suderinamas pamokų tvarkaraštis. Pavadojančiam mokytojui yra mokama pagal jam nustatytą pareiginės algos koeficientą už: pavadojamas kontaktines valandas ir valandas, skirtas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti.

48. Mokytojui, už pamokų ar koncertmeisterio valandų pavadavimą jungimo būdu, kai yra vedamos jo paties pamokos, mokama 60 procentų priemoka už pavadotas pamokas, skaičiuojant dvi jungtas pamokas kaip vieną.

49. Susitarus su mokytoju dėl papildomo darbo, dirbant pagal neformaliojo vaikų švietimo ugdymo programas, su juo pasirašomas susitarimas, kuris yra priedas prie darbo sutarties, fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tarifikaciją.

50. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

50.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

50.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant mokyklai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

50.3. kintamąją dalimi nuo 1 iki 40 procentų;

50.4. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus, iš jų ne daugiau kaip 5 dienas ugdymo proceso metu) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

50.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

50.6. 10-50 procentų pareiginės algos išmoka gali būti skirta mokytojams už 1-3 vietų respublikinių ir tarptautinių varžybų bei konkursų laimėtojų parengimą;

50.7. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

51. Finansinės skatinimo priemonės taikomos neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

52. Materialinė pašalpa skiriama mokyklos darbuotojui, kai materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas. Mokyklos darbuotojui ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šio darbuotojo rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma, vaistų išsigijimą ar kitų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties faktą patvirtinantis dokumentas, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.), gali būti skiriama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa:

52.1. mirus darbuotojo tėvams (įtėviams), skiriama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa;

52.2. mirus darbuotojo sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), skiriama 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio pašalpa;

52.3. mirus mokyklos darbuotojui, skiriama 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio pašalpa darbuotojo sutuoktiniui, vaikams, (įvaikiams), tėvams (įtėviams) arba asmenims, patiriantiems laidojimo išlaidas, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

52.4. mokyklos darbuotojo, jo šeimos narių ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa.

53. Už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas mokama 100 procentų ligos išmoka, gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

54. Nustatyto formos darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kuriuose yra žymimos bendrai visos darbuotojų dirbamos valandos, pildo: mokyklos darbuotojų - sekretorė, baseino darbuotojų – baseino administratorius.

55. Užpildyti ir mokyklos direktoriaus, baseino administratoriaus bei sekretorės pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai paskutinę mėnesio dieną yra pateikiami Pagėgių savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterei.

X SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

56. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

57. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau, kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

58. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

59. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už jas yra išmokama kompensacija.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

60. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau, kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, kartą per mėnesį.

61. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau, negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip

62. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

63. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

64. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

65. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą mokykloje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

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

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir/ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai Sistema peržiūri ne rečiau, kaip vieną kartą metuose.

68. Sistema gali būti keičiama, papildoma, panaikinama mokyklos direktoriaus įsakymu keičiantis teisės aktams, su tuo supažindinant visus mokyklos darbuotojus. Prieš nustatant ar keičiant Sistemą, turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

69. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

70. Ši darbo apmokėjimo sistema įsigalioja 2025 m. sausio 1 d.

PRITARTA:
Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos
darbo tarybos 2025 m. sausio 3 d.
posėdžio Nr. DT-1 protokoliniu nutarimu

**MOKYKLOS NEPEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės lygis	Pareigybės pakopa	Mokyklos darbuotojai	Baseino darbuotojai	Neformaliojo suaugusiųjų švietimo darbuotojai	Minimalūs koeficientai	Vidutiniai koeficientai	Maksimalūs koeficientai
B	VI		Baseino administratorius		0,95	1,1	1,26
A2, B	V			Neformaliojo suaugusiųjų švietimo koordinatorius, suaugusiųjų sporto veiklos koordinatorius	0,9	1,04	1,20
C	III	Viešųjų pirkimų specialistas, sekretorius	Baseino gelbėtojas – prižiūrėtojas, baseino kasininkas		0,73	0,84	0,97
C	II	Autobuso vairuotojas	Baseino valytojas		0,64	0,71	0,81
D	I	Valytojas			MMA	MMA	MMA

Lentelėje nustatyti maksimalūs pareiginės algos koeficientai nėra privalomi.

Konkretūs dydžiai priklauso nuo mokykloje turimo darbo užmokesčio fondo, kurį tvirtina Pagėgių savivaldybės taryba.

MOKYKLOS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

1. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją:

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)						
	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	1,4298	1,4358

2. Mokytojų pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokykloje yra didinami:

2.1. 5 % - jei klasėje, grupėje yra vienas mokinys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.2. 10 % - jei klasėje, grupėje yra du mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.3. 15 % - jei klasėje, grupėje yra daugiau negu 2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

3. Mokytojo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

4. Mokytojo darbo laiką sudaro:

4.1. kontaktinės valandos, skiriamos formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo ugdymo programoms įgyvendinti pagal mokyklos ugdymo plane numatytas valandas ir susitarimą mokyklos tarybos posėdyje prieš naujų mokslo metų pradžią iki rugsėjo 1 d.;

4.2. nekontaktinės valandos:

4.2.1. privalomai skiriamos - ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (40-44% nuo kontaktinių valandų), pagal LR švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą darbo krūvio nustatymo tvarkos aprašą:

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų	Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)	mokinių skaičius klasėje (grupėje)

	ne daugiau kaip 11*	12–20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12–20	21 ir daugiau
	x					
Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

4.2.2. skiriamos individualiai – profesiniam tobulėjimui ir veiklai mokyklos bendruomenei, pagal LR švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veiklų mokyklos bendruomenei tvarkos aprašus, kurios yra sulygstamos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius bei nekontaktinio darbo valandoms priskiriamų konkrečių veiklų ir valandų sąrašą, dėl kurio yra susitariama mokyklos tarybos posėdyje prieš naujus mokslo metus iki rugsėjo 1 d. ir kuris yra šios Sistemos 4 priedas;

4.2.3. pagal LR švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą darbo krūvio nustatymo tvarkos aprašą, valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius sudaro nuo 7,23 iki 49,7 % kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičiaus mokytojui per mokslo metus.

5. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) kontaktinių valandų skaičius per mokslo metus:

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

6. Mokytojui (jeigu jo pedagoginis stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal neformaliojo švietimo programas, per metus skiriama ne daugiau, kaip 924 kontaktinės valandos.

7. Mokytojo etatą sudaro 1512 valandų per metus, 36 val. per savaitę (kontaktinės ir nekontaktinės valandos).

8. Vienos valandos įkainis nustatomas pagal formulę: pareigybės koeficientas x bazinio dydžio x darbo mėnesių skaičiaus (10 mėnesių, 42 savaitės) / 1512 valandų.

9. Mokytojas per metus dirba 42 savaites.

10. Mokiniai per metus mokosi: muzikos ir dailės skyriuose – 34 savaites, sporto skyriuje- 42 savaites, NVŠ programose – 38 savaites.

11. Kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas ugdymo plane nurodytų savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginant iš darbo savaitių su mokiniais skaičiaus:

Pvz.: 34 savaites x 20 val. per savaitę = 680 val. per metus.

12. Mokytojo etatas apskaičiuojamas metinį kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių dalijant iš 1512.

13. Neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms, konkrečios mokytojui skiriamos valandos yra nustatomos susitarimo protokolu mokyklos mokytojų tarybos posėdyje prieš naujų mokslo metų pradžią iki rugsėjo 1 d., dalyvaujant darbo tarybai.

14. Mokytojo etato sandaros lentelė (Sistemos priedas Nr. 3) – darbo pareigų paskirstymas pagal laiką - tai nustatytos visos mokytojo darbo valandos. Ši mokytojo pasirašyta lentelė yra kasmetinis priedas prie jo pareigybės aprašymo.

15. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

16. Mokytojo darbo krūvio sandarą kiekvieniems mokslo metams nustato mokyklos direktorius, vadovaudamasis DAĮ, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu bei mokyklai skirtas lėšas. Darbo krūvio sandara yra kasmetinis darbuotojo pasirašytas priedas prie jo darbo sutarties.

17. Koncertmeisterių pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara:

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

18. Koncertmeisterių pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokykloje nėra didinami.

19. Koncertmeisterių 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, metodinei veiklai ir kt.).

20. Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 d., pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

21. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10 metų	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 200	2,0095	2,0826	2,1329
201–400	2,1954	2,2143	2,2156
401 - 600	2,2035	2,2184	2,2239
601 - 1000	2,3636	2,3691	2,3731
1000 ir daugiau	2,3691	2,3717	2,3799

22. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos koeficientą nustato Pagėgių savivaldybės meras, atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 d.

23. Mokyklos pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	1,9592	1,9634	1,9659
501 ir daugiau	1,9714	1,9985	2,0271

24. Pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientą nustato mokyklos direktorius savo įsakymu, atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 d.

25. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus tarifikacijos sąrašus, kurie yra sudaromi kiekvieniems mokslo metams arba pasikeitus sąlygoms.

26. Mokyklos darbuotojų darbo laikas nurodomas mokyklos direktoriaus įsakymais patvirtintuose darbo grafikuose ir pamokų tvarkaraščiuose.

27. Mokykloje mokytojai dirba pagal lankstų darbo grafiką: kontaktines valandas dirba savo darbo vietoje – mokykloje, nekontaktines – pagal poreikį ir galimybes – mokykloje arba nuotoliniu būdu savo nuožiūra pasirinktoje vietoje ir laiku (Darbo kodekso 52 straipsnis). Dirbdami nuotoliniu būdu, mokytojai už savo saugą ir sveikatą atsako patys.

28. Mokytojų darbo grafike nurodomos fiksuotos darbo dienos valandos, kuriomis mokytojai privalo dirbti mokykloje. Nefiksuotos darbo dienos valandos darbo grafike nėra nurodomos.

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS MENO IR SPORTO MOKYKLA
ETATO SANDAROS LENTELĖ

/ *M.M.*

Mokytojo pavardė, vardas		
Kvalifikacinė kategorija		
Darbo stažas		
Koeficientas		
Mokymosi savaitių per metus		
Dėstomas dalykas		
	per metus	per savaitę
1. Kontaktinės valandos		
2. Valandos, skirtos pasiruošti pamokoms ir mokinių pasiekimams vertinti (40-64 % nuo kontaktinių valandų)		
3. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei (102-502 val. etatui):		
<u>3.1. privalomų veiklų valandos:</u>		
3.1.1. profesinis tobulėjimas;		
3.1.2. tėvų informavimas ir bendradarbiavimas mokinių ugdymosi, pažangos ir pasiekimų klausimais;		
3.1.3. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;		
3.1.4. dalyvavimas mokyklos mokytojų tarybos posėdžiuose;		
3.1.5.		
3.1.6.		
<u>3.2. susitariamų veiklų valandos:</u>		
3.2.1.		
3.2.2.		
3.2.3.		
3.2.4.		
Metinių valandų skaičius:		
Iš viso etato:		

**NEKONTAKTINIO DARBO VALANDOMS PRISKIRIAMŲ KONKREČIŲ
VEIKLŲ IR VALANDŲ SĄRAŠAS 2023/2024 M.M.**

1. Valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių pasiekimams vertinti (40-44 % nuo kontaktinių valandų skaičiaus).

Eil. Nr.	Pavadinimas	Veikla
1.	Pamokų planų rengimas	Dėstomo dalyko programos teminių, individualizuotų veiklų planavimas. Pažintinių, kultūrinių ir sportinių veiklų (išvykų, varžybų) planavimas.
2.	Mokomosios medžiagos rengimas	Ugdymo metodų, priemonių, medžiagos ir aplinkos numatymas (parinkimas) ir paruošimas. Reikalingos dokumentacijos pateikimas, organizuojant pamokas, veiklas ne mokykloje.
3.	Individualios mokinio pažangos analizė	Mokinių pasiekimų vertinimas, mokymosi pažangos stebėseną (fiksavimas, analizavimas, aptarimas, vertinimas ir įsivertinimas), planavimas ir analizavimas, dienyno pildymas.

2. Valandos veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui (102-502 per metus)

Eil. Nr.	Veikla	Metinis val. sk.
	Privalomos veiklos:	
1.	Profesinis tobulėjimas: ugdomųjų veiklų stebėjimas ir aptarimas; praktinės veiklos reflektavimas, dalijimasis patirtimi; savo profesinės veiklos įsivertinimas; dalyvavimas seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ir ilgalaikėse stažuotėse, projektuose, meistriško kursuose, kūrybinėse bei sportinėse stovyklose ir pan.; bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu; mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas.	10-60
2.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo (si) bei mokymosi pažangos ir pasiekimų.	4-30
3.	Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais	4-20
4.	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti: 1. dalyvavimas mokyklos mokytojų tarybos posėdžiuose; 2. vadovavimas mokyklos tarybai; 3. darbas mokyklos taryboje; 4. darbas mokyklos veiklos plano sudarymo darbo grupėje; 5. darbas mokyklos ugdymo plano sudarymo darbo grupėje; 6. darbas mokyklos mokytojų atestacijos komisijoje; 7. darbas mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupėje.	10 10 5 5 5 5 5
	Pasirenkamos individualios veiklos:	
1.	Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas.	5-20
2.	Baigiamųjų egzaminų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas	3
3.	Dalyvavimas su mokiniais mokyklos, savivaldybės, respublikiniuose bei tarptautiniuose renginiuose, konkursuose, festivaliuose, parodose, varžybose.	20-100
4.	Mokinių konsultavimas jiems rengiantis respublikiniams renginiams	10-30
5.	Projekto „Delfinai“ rengimas ir vykdymas.	30-40

6.	Mokyklos erdvių puošimas, parodų rengimas.	40
7.	Darbas mokomosiose dirbtuvėse – mokinių keramikos darbų išdegimas krosnyje.	84
8.	Mokyklos muzikos instrumentų ir įgarsinimo aparatūros priežiūra, renginių įgarsinimas.	84
9.	Mokyklos renginių organizavimas ir vykdymas	10-30
10.	Mokyklos internetinės svetainės administravimas bei IT technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese koordinavimas	126
11.	Elektroninio dienyno administravimas	126
12.	Sporto skyriaus koordinavimas, sportinių varžybų bendrojo ugdymo mokykloms organizavimas, varžybų nuostatų bei ataskaitų rengimas.	168

**MOKYKLOS NEPEDAGOGINIŲ PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS
ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO
KRITERIJŲ APRAŠYMAI**

Eil. Nr.	Kriterijaus pavadinimas ir aprašymas	Lygis
1.	Išsilavinimas (kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį)	
1.1.	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	I
1.2.	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	II
1.3.	Aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	III
1.4.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu	IV
1.5.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	V
2.	Darbo patirtis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis)	
2.1.	Darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, nereikalaujama	I
2.2.	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities (-ių) žinių, gebėjimų	II
2.3.	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities žinių, gebėjimų ir vadovaujamojo darbo patirties ir gebėjimų	III
3.	Veiklos sudėtingumas (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis)	
3.1.	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties rutinines / pasikartojančias užduotis ir (ar) vykdo rutinines / pasikartojančias technines funkcijas / darbus veikdamas pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles. Užduočių / darbų atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams.	I

3.2.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis atsirinkdamas ir pagal situaciją pritaikydamas instrukcijas, metodikas, teisės aktus ir pan. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduočių atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams – yra sudedamoji dalis didesnės apimties užduočiai atlikti / rezultatui pasiekti. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir (ar) pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	II
3.3.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis, tačiau dalis atliekamų užduočių yra didelės apimties, sudėtingos, reikalaujančios išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Savarankiškai koordinuojama sprendimo eiga. Užduočių atlikimas daro įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.	III
3.4.	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, reikalaujančias išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Priima sprendimus, numato būdus ir priemones didelės svarbos ir (ar) apimties klausimas spręsti, koordinuoja sprendimo eigą. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Užduočių atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.	IV
4.	Atsakomybės lygis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą)	
4.1.	Atsakomybės lygis žemas. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduotys dažniausiai vykdomos pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	I
4.2.	Atsakomybės lygis vidutinis. Darbuotojas sprendimų nepriima, jo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	II
4.3.	Atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį. Darbuotojo sprendimai susiję su grupės darbuotojų darbo organizavimu užtikrinant struktūrinio padalinio veiklų vykdymą pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimą. Darbuotojo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	III
4.4.	Atsakomybės lygis aukštas. Darbuotojas atsako už politikos įgyvendinimą konkrečioje veiklos srityje (-yse). Darbuotojas priima tarpinius sprendimus, įtakojančius politikos įgyvendinimo tam tikroje veiklos srityje (-yse) visumos rezultatą.	IV

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS PAGĖGIŲ MENO IR SPORTO MOKYKLOS
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

Eil. Nr.	Supažindinimo data	Vardas, pavardė	Pareigos	Parašas
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				

29.				
30.				
31.				
32.				