

PATVIRTINTA
Plungės Mykolo Oginskio
meno mokyklos direktoriaus
2026 m. d.
įsakymu Nr. V-

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami darbuotojų pareigybių lygių struktūra ir grupės, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai ir jų skyrimo tvarka, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą tvarka, materialinės pašalpos, pareiginės algos baziniai dydžiai, mokamos priemokos, kasmetinis veiklos vertinimas, skatinimas, materialinės pašalpos.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis (toliau – Rekomendacijos), patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei ir veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašais bei darbo laiko grafiko sudarymo bendraisiais nuostatais.

3. Sistema parengta 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, kilmės, kalbos, 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, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso, DAĮ ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

5. Darbo apmokėjimo sistema po informavimo ir konsultavimosi su Mokyklos darbo taryba tvirtinama ir keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

6. Sistema netaikoma Mokyklos direktoriui.

II. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS IR PAREIGYBIŲ GRUPĖS

7. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Įstaigoje yra nustatoma pareigybių struktūra.

8. Įstaigos pareigybės skirstomos į lygius ir grupes vidinio palyginimo tarpusavyje būdu. Pareigybių grupavimas atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį į vertės kūrimą Įstaigoje, t. y. vaidmenį realizuojant Įstaigos tikslus.

9. Pareigybes vertinant ir lyginant tarpusavyje, pareigybė vertinama kaip neužimta pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius siekiamam rezultatui.

10. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

10.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

10.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

11. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes (nuo aukščiausios iki žemiausios), atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti:

11.1. Įstaigos direktorius, kurio pareigybė priskiriama A1 lygiui;

11.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurio pareigybė priskiriama A2 lygiui;

11.3. Mokytojas, koncertmeisteris, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui;

11.4. Bibliotekininkas, kurio pareigybė priskiriama B lygiui;

11.5. Ūkio dalies vedėjas, kurio pareigybė priskiriama B lygiui;

11.6. Specialistai (Raštvedė, archyvarė, renginių organizatorius, duomenų bazės specialistas), kurių pareigybės priskiriamos B lygiui;

11.7. Muzikos instrumentų derintojas, instrumentų remonto meistras, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui;

11.8. Kiemsargis, vairuotojas, stalius, santechnikas, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

11.9. Nekvalifikuoti darbuotojai (toliau – darbininkai), kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (rūbininkas, budėtojas, valytojas, pastatų priežiūros darbininkas).

12. Įstaigos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių, t. y. kai visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos, arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Įstaigos pareigybių struktūroje nėra. Pareigybės lygis ir grupė nustatomi pareigybės steigimo metu. Pareigybės lygis ir grupė gali būti keičiami pareigybės aprašymo keitimo metu, Įstaigos pareigybių struktūros ar pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūros metu.

13. Įstaigos direktorius, suderinęs su Plungės miesto savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

14. Esant poreikiui Įstaigoje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai Įstaigos direktorius, suderinęs su Plungės miesto savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu ir neviršydamas patvirtinto darbo užmokesčio fondo bei Įstaigai nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, gali keisti pareigybių pavadinimus.

15. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Įstaigos direktorius pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką (išskyrus mokytojų pareigybes).

16. Darbuotojo (išskyrus mokytojo) pareigybės aprašyme nurodoma:

16.1. pareigybės grupė;

16.2. pareigybės pavadinimas;

16.3. konkretus pareigybės lygis;

16.4. specialieji reikalavimai, keliama šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

16.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

17. Mokytojų, dirbančių pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, pareigybių skaičius Mokyklos darbuotojų pareigybių sąraše nustatomas, atsižvelgiant į:

17.1. mokinių skaičių, klasių (grupių) skaičių ir dydį, numatytą pagal Mokyklos ugdymo planą, suderintą su steigėju.

18. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus ir pareigybių aprašymus, o biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo. Pareigybių sąrašas tvirtinamas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta Valstybės ir

savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, o Mokytojų pareigybių aprašymus – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta Mokytojų pareigybių aprašymo metodika.

19. Mokyklos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

19.1. dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);

19.2. steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Mokykloje.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS BEI MATERIALINĖS PAŠALPOS

20. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

20.1. pareiginė alga;

20.2. priemokos;

20.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

20.5. kintamoji dalis, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje ir skiriama darbuotojui Įstatymo ir šios Sistemos nustatyta tvarka, atsižvelgiant į jo veiklos vertinimą, taip pat kitais šioje Sistemoje numatytais atvejais.

21. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

22. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

23. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

24. Pareiginės algos koeficientas yra susietas ir nustatomas visai darbo laiko normai, taikomai atitinkamai pareigybei pagal įstatymus (pilnam etatui). Darbuotojui dirbant ne viso ar padidinto darbo laiko sąlygomis (mažesniu ar didesniu nei vienu etatu) pareiginė alga apskaičiuojama ir mokama to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

25. Konkreti pareiginė alga ir darbo laiko norma nustatomi su darbuotoju sudarytoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios Sistemos nuostatas. Kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos gali būti

nustatomos Įstaigos direktoriaus įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente.

26. Darbuotojų profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtis, suteikta kvalifikacinė kategorija, darbo ar pedagoginio darbo stažas, kurie įtakoja pareiginės algos dydį, nustatomi įvertinus darbuotojo pateiktus duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirties, suteiktos kvalifikacinės kategorijos, darbo ar pedagoginio darbo stažo, įgytų kitose darbovietėse, darbuotojas, Įstaigos direktoriaus ar jo paskirto atsakingo darbuotojo prašymu, turi pateikti dokumentus, įrodančius kitose darbovietėse įgytą profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją, darbo ar pedagoginio darbo stažą. Nepateikus įrodančių dokumentų pareiginės algos koeficientas tokiam darbuotojui nustatomas vertinant tik Įstaigoje įgytą profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją, darbo ar pedagoginio darbo stažą.

27. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma atsižvelgiant į Vyriausybės tvirtinamas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas. Prieš įstaigos vadovui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, Darbo kodekso nustatyta tvarka turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros.

28. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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 Mokyklos darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

29. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

30. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus tuos atvejus, kai pareigybės yra trūkstančių profesijų sąraše arba kai darbuotojas turi kvalifikacinę kategoriją.

31. Darbininkų pareiginė alga nustatoma iš minimalaus darbo užmokesčio dydžio ir ji negali būti mažesnė negu MMA. Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotų pareigybių sąrašas pateikiamas 2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakyme Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“.

32. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus

kriterijus (Priedas Nr.2) ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo. Darbuotojo pareiginės algos koeficiento dydis įrašomas į jo darbo sutartį. Darbuotojo (išskyrus Įstatymo 7 straipsnyje nurodytus darbuotojus ir darbininkus) pareiginės algos koeficientas negali būti mažesnis kaip 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, perskaičiuotos į pareiginės algos koeficientą, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinį dydį.

33. Pareiginės algos koeficientas, išskyrus darbininkus, keičiamas (nustatomas iš naujo) pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams. Pasikeitus koeficiento dydžiui daromas darbo sutarties pakeitimas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Įstatymo 7 straipsnyje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientas turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus Įstatymo 2 priede ir (ar) šioje Sistemoje nustatytiems pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams.

34. Visi sprendimai dėl darbuotojų darbo užmokesčio įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

Priemokų mokėjimas, pavadavimas

35. Mokyklos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

35.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

35.2. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama iki 50 proc. darbo užmokesčio priemoka, atsižvelgiant į pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydį;

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

35.4. mokytojams už pavaduotas valandas mokama taikant pareiginės algos koeficientą pagal turimą kvalifikacinę kategoriją, pedagoginį darbo stažą:

35.4.1. mokytojams, tuo metu nevedantiems savo pamokų mokama darbo užmokesčio priemoka už faktines pavaduotas kontaktines valandas (pamokas);

35.4.2. mokytojams, pavaduojant pamokas klasių (grupių) jungimo būdu, kai vedamos jų pačių pamokos – mokama 50 proc. darbo užmokesčio priemoka už faktines pavaduotas kontaktines valandas (pamokas).

35.5. kitiems D lygio darbuotojams už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio, sudėtingumo ir vadavimo trukmės, nesutampančiu su jo darbo grafiku mokama priemoka pagal pavaduojamojo darbuotojo etato dydį.

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

35.6.1. už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo ir reikalaujamų laiko sąnaudų, skiriama iki 30 procentų priemoka projekto vykdymo metu, bet ne ilgiau, kaip 3 mėn.;

35.6.2. už tarptautinių ar respublikinių tyrimų, konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir įgyvendinimą, aukšto meninio lygio muzikinių programų parengimą – vienkartinė iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

35.6.3. už papildomų savivaldybės administracijos pavedimų vykdymą – vienkartinė iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

35.7. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė: už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pandemijos, užsitęsios ekstremalios situacijos, renovacijos metu ir pan.);

36. Kiekviena šios Sistemos 35 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Šios nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams. Jei darbuotojas kitą darbuotoją pavadavo arba papildomas užduotis ar įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą vykdė ne visą mėnesį, o tik jo dalį (pavyzdžiui, kelias valandas, dienas ar savaites), priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos, apskaičiuotos proporcingai pavadavimo (papildomų užduočių ar įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos) vykdymo laikui.

37. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo, atsižvelgiant į darbo užmokesčio fondo ekonomiją.

38. Pavadavimas, papildomas darbo krūvis, papildomos darbo funkcijos ar užduotys pavedamos darbuotojui tiesioginio vadovo pritarimu ir darbuotojo raštišku sutikimu. Priemoka skiriama Įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta išsami informacija, už ką nustatyta priemoka, konkrečios aplinkybės, kurioms esant priemoka yra mokama, priemokos dydis, konkretus priemokos mokėjimo terminas arba konkrečios aplinkybės, kurioms išnykus priemokos mokėjimas nutraukiamas.

39. Kiekvienu atveju konkrečios priemokos dydį nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pavadavimo, papildomų užduočių ar įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos sudėtingumo lygį ir įvertinęs Įstaigos turimą darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetą. Skiriant priemoną ir nustatant jos dydį laikomasi tokių kriterijų:

39.1. šiame Aprašo skyriuje numatyti priemonų dydžiai taikomi tik esant pakankamam Įstaigos turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui. Biudžete trūkstant lėšų skiriamos galimos priemokos dydis proporcingai sumažinamas, išlaikant Apraše nustatytų priemonų ribinių dydžių proporcijas;

39.2. priemoka skiriama, jei papildoma užduotis (darbas) ar funkcija, kuri pavedama atitinkamam darbuotojui, susiję su Įstaigos tiesioginių funkcijų įgyvendinimu, atitinkamo darbuotojo pareigybės aprašyme nėra nustatyta kaip nuolatinė funkcija ir (ar) nedubliuoja kito darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, išskyrus laikinai nesančio darbe darbuotojo pavadavimo atvejus ar esant laisvai pareigybei konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu atvejus;

39.3. priemoka, pavaduojant nesančius darbuotojus, nustatoma, jei susidaro darbo užmokesčio biudžeto ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai;

39.4. jeigu pavaduojama darbo metu (tuo pačiu metu kai darbuotojas vykdo savo pagrindines funkcijas Įstaigoje), už pavadavimą skiriama priemoka pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydį;

39.5. jeigu pavaduojama po savo darbo (atliekama laisvu nuo pagrindinės funkcijos atlikimo laiku), už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo pareiginės algos, ir nustatomas pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydį;

39.6. kito darbuotojo neapmokamų ar mokymosi atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiam darbuotojui negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė;

39.7. kitų darbuotojų pavadavimo jų kasmetinių atostogų metu gali būti skiriamos priemokos, jei pavaduojančiam darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei pavadavimas nėra numatytas pareigybės aprašyme.

40. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo nustatyta priemoka, Įstaigos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir (ar) mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas. Apie pasikeitusias aplinkybes darbuotoją informuoja tiesioginis darbuotojo vadovas.

41. Kai pablogėja darbuotojo, kuriam nustatyta priemoka, darbo rezultatai arba jis neatlieka pavestų užduočių (darbų, funkcijų), priemoka Įstaigos direktoriaus įsakymu panaikinama arba sumažinama. Už darbuotojams pavestų papildomų funkcijų ar užduočių vykdymo, pavadavimo kontrolę atsakingas atitinkamo darbuotojo tiesioginis vadovas, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų funkcijų, užduočių ar pavadavimo, Įstaigos direktoriui teikia motyvuotą siūlymą dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

Darbuotojų veiklos vertinimas

42. Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

43. Mokyklos direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

44. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina Mokyklos direktorius.

45. Mokyklos darbuotojų veikla vertinama, jeigu jie ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, eina darbuotojo pareigas mokykloje.

46. Mokyklos darbuotojų veikla vertinama už praėjusius kalendorinius metus iki einamųjų metų kovo 1 d., jeigu darbuotojo darbo Mokykloje pradžios data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena.

47. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

48. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki einamųjų metų sausio 31 d.

49. Įstaigos direktorius darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

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

50. Jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir jo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Taip pat sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose gali būti numatyta galimybė taikyti įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 1, 6 ir 7 punktuose nustatytas skatinimo priemonės.

51. Jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą) veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu arba, jeigu biudžetinės įstaigos vadovo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, biudžetinės įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens įgalioto asmens (jeigu biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimą buvo įgaliotas atlikti kitas asmuo) rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens sprendimu (pasirenkama viena iš šios dalies 1–3 punktuose nustatytų priemonių, taip pat papildomai gali būti taikomos įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 1 ir 7 punktuose numatytos skatinimo priemonės):

1) biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui pagal darbo apmokėjimo sistemą gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, o mokyklos vadovui, jo pavaduotojui ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento (įskaitant padidinimą dėl veiklos sudėtingumo), padauginto iš 1,4, arba

2) biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka gali būti taikoma viena ar kelios įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 2–6 punktuose nustatytos skatinimo priemonės, arba

3) biudžetinės įstaigos darbuotojas (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą) gali būti perkeliamas į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias aukštesnes biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas). Perkeliant biudžetinės įstaigos darbuotoją į aukštesnes pareigas, jam pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficiento.

52. Jeigu biudžetinės įstaigos vadovo ar darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti nustatomas

kvalifikacijos tobulinimas.

53. Kai biudžetinės įstaigos darbuotojo (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą) veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, o jeigu biudžetinės įstaigos vadovo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens įgalioto asmens (jeigu biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimą buvo įgaliotas atlikti kitas asmuo) rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens sprendimu:

1) biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, 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 vadovui, jo pavaduotojui ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba

2) biudžetinės įstaigos vadovas ar darbuotojas gali būti perkeliamas į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias žemesnes pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas). Perkeliant biudžetinės įstaigos darbuotoją į žemesnes pareigas, jam pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali būti mažesnis kaip nustatytas mažiausias to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficientas, arba

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

54. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas biudžetinės įstaigos vadovą ar darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

2) biudžetinės įstaigos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

3) biudžetinės įstaigos darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą ar jo pavaduotoją) pareigas;

4) jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

55. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio straipsnio 12 dalyje nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo biudžetinės įstaigos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas

trumpesnės trukmės biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai biudžetinės įstaigos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla, arba kai vertinama nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų atlikėjų veikla.

56. Biudžetinės įstaigos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančią asmenį prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančias asmuo padaro išvadą, kad biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimą. Biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens išvada dėl biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

Skatinimas

57. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą biudžetinės įstaigos darbuotoją jį į pareigas priimančias asmuo gali skatinti šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Biudžetinės įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

58.1) padėka;

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

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

58.4) vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

58.5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

58.6) kintamąja dalimi;

58.7) kitomis skatinimo priemonėmis.

59. Prie šio straipsnio 58 dalies 2–7 punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

60. Biudžetinės įstaigos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

Materialinių pašalpų mokėjimas

61. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir atitinkama

aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

61.1. Šiame punkte nurodyta materialinė pašalpa skiriama atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes ir Mokyklai skirtas lėšas.

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

63. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojui skiria darbuotoją į pareigas priimančias asmuo iš Mokyklai skirtų lėšų.

Ligos pašalpos mokėjimas

64. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

65. 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 taisyklės.

IV SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

66. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

67. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

68. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

69. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

70. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną ir (arba) viršvalandinį darbą švenčių naktį – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

71. Darbo kodekso nustatyta tvarka, darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš šiame skyriuje nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

72. Darbuotojo savavališkai (nesant Įstaigos rašytiniam pavedimui) kitu laiku atliekamas darbas viršijant nustatytą darbo laiką, taip pat poilsio ar švenčių dieną nėra laikomas viršvalandiniu darbu arba darbu poilsio ar švenčių dieną ir už jį nėra apmokama.

73. Už kelionės laiką komandiruotės metu apmokama viengubu tarifu už faktiškai dirbtas valandas. Jei kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, papildomai priklauso poilsio diena artimiausią darbo dieną iš karto po kelionės arba ši diena pridedama prie kasmetinių atostogų, už šią dieną paliekant darbo užmokestį.

74. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Įstaigos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

75. Sprendimas dėl darbo poilsio ir švenčių dienomis, naktį ir viršvalandinio darbo įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

V SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

76. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

76.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

76.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

76.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

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

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

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS IR KONKREČIOS PAREIGYBĖS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS

78. Įstaigos pareigybių (išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus) vadovo pareiginės algos koeficientų intervalai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai nurodyti šioje darbo apmokėjimo sistemoje 1 priede.

79. Nustatant Įstaigos pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus aukščiausio pareigybių lygmens maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė negali viršyti Įstaigos direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento. Pagal jį nustatomi kiti Įstaigos pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai.

80. Šios Sistemos 1 priede nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali (vadovo)

reikšmės, kurios suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

81. Darbuotojų pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei tokiai pareigybei DAĮ nustatyta minimali riba.

82. Šios Sistemos 1 priede nurodyti minimalūs pareiginės algos koeficientai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, DAĮ nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui bei Įstaigai priskirtoms funkcijoms.

83. Įstaigos darbuotojams (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus) konkretus pareiginės algos dydis nustatomas pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius įvertinus Įstaigos finansines galimybes bei atsižvelgiant į Įstaigos veiklos specifiką ir pareigybėms priskirtas funkcijas. Taikomi šie pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai pagal:

83.1. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

83.2. atsakomybės lygį, apibrėžiantį pareigybei nustatytas funkcijas, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

83.3. darbo pobūdį, reikalingas žinias, patirtį;

83.4. darbuotojo individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

84. Darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų profesinio ar vadovaujamo darbo patirčiai, darbo stažui arba atsiradus kitoms aplinkybėms, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos koeficientą. Pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo sausio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. koeficiento dydis nustatomas iš naujo nuo rugsėjo 1 d., o pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo rugsėjo 1 d. iki gruodžio 31 d. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo nuo sausio 1 d. 28. Keičiant darbo apmokėjimo sistemą, darbuotojo pareiginės algos koeficientas nekeičiamas, išskyrus atvejus, kai pasikeitus teisiniam reguliavimui pasikeičia pareiginės algos koeficientų minimali reikšmė ir darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą. Tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba.

85. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio ir mokama proporcingai dirbtam laikui (nustatytam etatui).

VII SKYRIUS

MOKYTOJŲ, KONCERTMEISTERIŲ, ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS IR JO PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

86. Mokytojų, koncertmeisterių, Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priedą.

87. Mokytojų, koncertmeisterių, Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas turi būti nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui. Pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo sausio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. koeficiento dydis nustatomas iš naujo nuo rugsėjo 1 d., o pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo rugsėjo 1 d. iki gruodžio 31 d. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo nuo sausio 1 d.

88. Mokytojų, koncertmeisterių, pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami iki 20 procentų, kurių klasėje (grupėje) ugdomas vienas ar daugiau mokinių, dėl nepalankių aplinkos veiksnių turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių. Padidinimai nustatomi su darbuotojų sudarytoje darbo sutartyje ar kitame Įstaigos tvarkomajame dokumente (įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente) ir galioja kol egzistuoja aplinkybės, sąlygojančios pareiginės algos padidinimą dėl veiklos sudėtingumo. Pasikeitus veiklos sudėtingumo aplinkybėms (pvz. pasikeitus mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių skaičiui) pareiginės algos padidinimas peržiūrimas ir jo dydis atitinkamai keičiamas ar naikinamas.

89. Mokytojų, koncertmeisterių darbo krūvio sandara sudaroma pagal DAĮ 2 priede nustatytą darbo laiko normą ir darbo laiko paskirstymą.

90. Mokytojų ir koncertmeisterių darbo krūvio sandarą nustato Įstaigos direktorius mokslo metams, vadovaudamasis DAĮ nuostatomis, Įstaigos darbo apmokėjimo sistema, suderinta su Įstaigos Darbo taryba, ir neviršydamas Įstaigai skirtų asignavimų.

91. Mokytojų ir koncertmeisterių kontaktinių valandų krūvio projektą mokslo metams sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, derindamas su metodinės grupės, kuriai priskirtas mokytojas ar koncertmeisteris, pirmininku.

92. Per mokslo metus padidėjus/sumažėjus mokinių skaičiui ir/arba pasikeitus mokytojui ir/ar koncertmeisteriui tenkančių kontaktinių valandų pagal ugdymo planą skaičiui:

92.1. perskaičiuojamas kontaktinių valandų ir pasiruošimo pamokoms valandų skaičius. Kitos į etatą įeinančios valandos gali būti perskaičiuojamos tik ypatingais atvejais;

92.2. mokytojų ir koncertmeisterių darbo krūvis peržiūrimas kas pusmetį.

92.3. atėjus/išėjus mokiniui su specialiais ugdymo poreikiais, mokytojui pridedamas/nuimamas pareiginės algos koeficiento padidinimas;

92.4. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose.

93. 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, Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

94. Mokytojų Nektaktinės valandos veikloms, skirtoms mokyklos bendruomenei nustatomos pagal šios Sistemos 3 priedą.

95. Mokytojui, užimančiam iki 0,5 etato skiriama 51 val. privalomoms veikloms bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui, 1 etato - 102 val.

96. Už veiklas, kurios yra neprivalomos ir gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme, į

mokyklos tikslus ir uždavinius, gali būti skiriama iki 400 val., neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, DAĮ nustatyto skaičiaus.

97. Direktorius gali neskirti valandų neprivalomoms (sulygstamoms individualiai) veikloms, jei mokytojas:

97.1. iš dalies atliko ar neatliko darbo praėjusiais mokslo metais;

97.2. laiku nepateikė veiklos ataskaitų praėjusiais mokslo metais;

97.3. atsisakė neprivalomų (sulygstamų individualiai) veiklų.

98. Mokytojų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Šis Aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

100. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami raštu.

101. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami raštu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

102. Vidaus kontrolėje apmokėjimas darbuotojams priskiriamas aukštam rizikos laipsniui, todėl kas mėnesį turi būti patikrinama, ar teisingai išskaičiuotos prievolės biudžetui, ar atsiskaityta su biudžetu ir darbuotojais.

Darbo apmokėjimo sistemą parengė:

Laima Šlyžienė

Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS

I priedas

**BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI
IR DARBUOTOJŲ MINIMALŪS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Biudžetinės įstaigos vadovas		1,29–3,98
2.	Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas		1,04
3.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	0,88
		B	0,83
4.	Struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojas	A	0,83
		B	0,78
5.	Specialistas	A	0,76
		B	0,73
6.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,71

Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS

2 priedas

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

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis.
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis.

2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Lygis	Aprašymas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III–V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
IV	Pareigybė, turinti šią atsakomybę lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią atsakomybę lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją

1.4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

Plungės Mykolo Oginskio meno
mokyklos DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS
3 priedas

NEKONTAKTINĖS, NUOTOLINIŲ BŪDU DIRBAMOS VALANDOS

1. Nekontaktinės valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti

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
55	60	64	40	42	44

*Įskaitant atvejus, kai ugdymas vykdomas pavienio mokymosi forma arba kai mokiniai ugdomi individualiai.

2. Privalomos nekontaktinės valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis mokyklos bendruomenei

Eil. Nr.	Kvalifikacinė kategorija	Veiklos
2.1.	Mokytojams, kurių pedagoginis darbo stažas – iki dvejų metų	Plėtoti ir gilinti studijų metu įgytas kompetencijas darbo vietoje, sklandžiai integruotis į įstaigos bendruomenę, gaunant tikslingą pagalbą
2.2.	Mokytojams, kuriems nesuteikta kvalifikacinė kategorija, ir mokytojams, turintiems mokytojo kvalifikacinę kategoriją	Profesinis tobulėjimas ir būtinų mokytojo profesijos kompetencijų įtvirtinimas
2.3.	Vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams	Dalyvauti metodinėje veikloje, skleisti savo gerąją pedagoginio darbo patirtį įstaigoje
2.4.	Mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams	Rengti ir vykdyti mokyklos ir (ar) regiono ugdymo projektus, analizuoti dalyko srities (dalykų grupės, programos) ugdymo rezultatus ir inicijuoti didaktinius pokyčius, mentorystei, organizuoti ir vykdyti prevencines ir kitas programas, kitoms įstaigos poreikius atitinkančioms veikloms

2.5.	Mokytojo eksperto kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams	Analizuoti, teikti grįžtamąjį ryšį ir vertinti kolegų veiklą, rengti mokymo priemones, vadovauti regiono ar šalies ugdymo projektams, rengti pedagoginių kompetencijų tobulinimo programas, vadovauti studentų ar pradedančiųjų mokytojų praktikai, atstovauti įstaigai, dalyvauti darbo grupėse / renginiuose, organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, tirti pedagogines situacijas, naujas mokymosi strategijas ir jas taikyti, rengti ugdymo projektus, mokymo, mokymosi bei didaktines priemones, skleisti gerąją pedagoginio darbo patirtį įstaigoje, regione ir šalyje.
------	--	---

3. Veiklos, susijusios su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius

Eil. Nr.	Veikla	Veiklai vykdyti skiriamos metinės valandos	Veiklų valandos, susijusios su mokytoju individualiai
3.1.	Mokytojų tarybos pirmininkas	20	
3.2.	Darbo tarybos pirmininkas	20	
3.3.	Metodinės grupės pirmininkas	54	
3.4.	Mokytojų atestacijos komisijos sekretorė	10	
3.5.	Darbas mokyklos savivaldos ir direktoriaus įsakymu patvirtintose grupėse, komisijose:		
	3.2.1. Darbo taryboje	8	
	3.2.2. Mokyklos taryboje	8	
	3.2.3. Mokytojų atestacijos komisijoje	8	
3.6.	Antikorupcinė veikla įstaigoje	10	
3.7.	Mokyklos tarybos susirinkimų protokolavimas	10	
3.8.	Visuotinių pedagoginių darbuotojų susirinkimų protokolavimas	10	
3.9.	Direkcinės metodinės tarybos susirinkimų protokolavimas	10	
3.10.	Dailės skyriaus mokinių kontingento duomenų tvarkymas	20	
3.10.	Mentorystė (pagalba jaunam specialistui)	10	
3.11.	Metodinės grupės vykdomų projektų koordinavimas	6	
3.12.	Projektų paraiškų rengimas ir projektų vykdymas	28	
3.13.	Projektų organizavimas ir koordinavimas	38	
3.14.	Didelės apimties projekto organizavimas ir vykdymas	10	
3.15.	Jungtinio muzikos ir meno mokyklų styginių instrumentų orkestro	50	

	veiklos koordinavimas ir repertuaro pritaikymas		
3.16.	Stygininkų vasaros kūrybinės stovyklos ir festivalio „Rudens akvarelė M. K. Čiurlioniui“ dalyvių koordinavimas	25	
3.17.	Mokyklos tarptautinių, respublikinių, regioninių projektų viešinimas	10	
3.18.	Mokyklos <i>facebook</i> paskyros tvarkymas	40	
3.19.	Vadovavimas mokytojų meno kolektyvui „Musica fresca“	38	
3.20.	Grojimas, šokimas mokytojų meno kolektyve „Musica fresca“	10	
3.21.	Grojimas mokyklos meno kolektyvuose	10	
3.22.	Koncertų ir renginių vedimas	10	
3.23.	Renginių apipavidalinimas (scenografija)	10	
3.24.	Dailės darbų eksponavimas, parodų rengimas	20	
3.25.	Veikla bendruomenei- savitarpio pagalbos fondas	8	
3.26.	Ištaigos darbuotojų kolektyvinio turiningo laisvalaikio organizavimas	20	



PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO

2026 m. d. Nr. V-

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi (galiojanti šio įstatymo suvestinė redakcija yra nuo 2026-06-07 iki 2026-10-31), Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsnio 3 dalimi ir Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Plungės Mykolas Oginskis meno mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.
2. N u s t a t a u, kad Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo užmokestis pagal šio įsakymo 1 punktu patvirtintą Plungės Mykolas Oginskis meno mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą apskaičiuojamas nuo 2026 m. rugsėjo 1 d.
3. P r i p a ž i s t u negaliojančia 2025 m. rugsėjo 26 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-52 patvirtintą Plungės Mykolas Oginskis meno mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.
4. Į p a r e i g o j u raštvėdę Daivą Vaurienę visus Mokyklos darbuotojus dokumentų valdymo sistemoje Dekla Office supažindinti su šiuo įsakymu patvirtinta Plungės Mykolas Oginskis meno mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

Direktorė

Rita Urniežienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės Mykolo Oginskio meno mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-24 Nr. V-60
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Urniežienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-24 15:05
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-24 15:06
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 19:15 - 2030-08-18 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Vaurienė Vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-24 15:07
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-29 18:08 - 2030-01-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V darbo apmokėjimo sistema.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260916.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-24 nuorašą suformavo Laima Šlyžienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-24)