

PATVIRTINTA
Klaipėdos Jeronimo Kačinsko
muzikos mokyklos direktoriaus
2025 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V-03
(Klaipėdos Jeronimo Kačinsko
muzikos mokyklos direktoriaus
2026 m. sausio 2 d. įsakymo Nr.V-01 redakcija)

KLAIPĖDOS JERONIMO KAČINSKO MUZYKOS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Jeronimo Kačinsko muzikos Mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Mokyklos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokesį.

3. Ši Darbo apmokėjimo sistema netaikoma Mokyklos direktoriui. Švietimo įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemą nustato Klaipėdos miesto savivaldybės administracija.

4. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus suderintu Mokyklos darbuotojų pareigybių skaičiumi, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašymus.

5. Mokytojų pareigybių skaičius Mokyklos darbuotojų pareigybių sąraše nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, vadovaujantis kuriuo skiriamų etatų skaičius priklauso nuo pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičius per mokslo metus (sąlyginių klasių skaičiaus ir dydžio) ir vidutinio kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

A2 lygio – direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo, mokytojų, bibliotekininkų, koncertmeisterių pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

B lygio – raštinės administratoriaus, dokumentų koordinavimo, duomenų bazių, vaizdo ir garso priežiūros specialistų pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų;

C lygio – specialistai muzikos instrumentų priežiūrai, derinimui pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir /ar įgyta profesinė kvalifikacija;

D lygio – valytojo, kiemsargio, pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininko, budėtojo pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

7. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

- 7.1. pareiginė alga;
- 7.2. piniginė išmoka (šioje sistemoje numatytais atvejais);
- 7.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
- 7.4. priemokos, skatinimas.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

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

9. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir/arba darbo sutartyse.

10. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

11. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

12. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams).

13. Pareigos, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, Mokykloje yra šios: valytojas, kiemsargis, pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininkas, budėtojas. Šiems darbuotojams nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio pareiginė alga.

II SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

14. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

15. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį darbuotojui mokamas dvigubas jo darbo užmokestis.

16. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną darbuotojui mokamas dviejų su puse jo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

17. Už darbą švenčių ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, darbuotojui mokamas dvigubas jo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi poilsio

dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų ir apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.

18. Už kelionės laiką 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.

19. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Komandiruočių metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Mokyklos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

20. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

22. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

23. Darbo laiko apskaita tvarkoma dokumentų valdymo sistemoje.

24. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų pareigybių aprašymuose.

25. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

26. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami pagal Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sveikatos departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus nustatytą tvarką.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

27. 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.

28. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

30. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

V SKIRSNIS

PIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

31. Mokykloje darbuotojams skatinti Mokyklos direktoriaus iniciatyva taikomos šios priemonės:

31.1. padėka (gali būti taikoma ir kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

31.2. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų

papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

31.3. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Mokyklos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

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

31.4.1. 100 procentų pareiginės algos išmoka gali būti skiriama darbuotojui, kurio veikla vertinama, įvertinus jo veiklą kaip viršijusią lūkesčius;

31.4.2. 80 procentų pareiginės algos išmoka gali būti skiriama darbuotojui, kurio veikla vertinama, įvertinus jo veiklą kaip atitinkančią lūkesčius;

31.4.3. atlikus vienkartinės (baigtinės) ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis ir didelio masto darbuotojo vykdomų funkcijų požiūriu, t. y. reikšmingai prisidedant prie Mokyklos strategijos kūrimo ir inovacijų (pvz., tarptautinių projektų inicijavimas, pritraukiant lėšas Mokyklai; administravimo procesų optimizavimas ir pan.). Darbuotojui gali būti skiriama 10 – 100 procentų pareiginės algos išmoka, priklausomai nuo užduočių masto, jų atlikimo trukmės;

31.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (priklausomai nuo Mokyklos turimų sutaupytų lėšų) ne daugiau kaip kartą per metus mokama:

31.5.1. nepriekaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas einantiems darbuotojams. Ne didesnė kaip 100 proc. darbuotojo pareiginės algos dydžio išmoka skiriama esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui;

31.6. pareiginės algos koeficiento vadovaujantis DAĮ, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas.

32. 31.4. ir 31.5. p. finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam mokes fondo.

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

34. Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio už:

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

34.1.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojantiems skyriaus vedėjams, pavaduotojai ūkiui ir bendriesiems klausimams skiriamos 30-80 procentų algos dydžio priemokos už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio teikimo, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą ir siūlomą dydį.

34.2. Už kito mokytojo ar koncertmeisterio pavadavimą mokama:

34.2.1. pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku metu ar sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, mokamos priemokos už faktines pavaduotas valandas (pamokas);

34.2.2. vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties pamokos, mokama priemoka už pavaduotas pamokas, skaičiuojant dvi jungtas pamokas kaip vieną;

34.2.3. valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę: $V = (K \times BD) / (M \times 7,2 \text{ val.})$ (čia V – valandos įkainis, K – mokytojui nustatytas pastoviosios dalies koeficientas, M – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų per mėnesį skaičius, BD – pareiginės algos bazinis dydis). 7,2 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius. Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis.

34.3. D pareigybės lygio darbuotojams:

34.3.1. aptarnaujančio personalo darbuotojams, skiriant 30–80 procentų algos dydžio priemoną, už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą ir siūlomą dydį.

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

34.4.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojantiems skyriaus vedėjams:

34.4.1.1. už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo ir reikalaujamų laiko sąnaudų, skiriama 10–30 procentų priemoka projekto vykdymo metu;

34.4.1.2. už tarptautinių ar respublikinių konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir įgyvendinimą – vienkartinė 20–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

34.4.2. mokytojams, koncertmeisteriams, bibliotekininkams, specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams (A, B ir C pareigybių lygių):

34.4.2.1. už mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą, miesto, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą – vienkartinė arba nustatyta laikotarpį trunkanti 20–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

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

34.6. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pandemijos, užsitęsios ekstremalios situacijos, renovacijos metu ir pan.) darbuotojams priemokos dydis priklauso nuo darbų pobūdžio, trukmės);

34.7. už mokinių rengimą miesto, respublikos ir tarptautiniams projektams, olimpiadoms, konkursams, valstybiniais egzaminams, jei nėra tarifikuotos atskiros valandos.

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

36. Išmoka neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytą darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

37. Priemokos ir išmokos, numatytos V skirsnyje skatinimo tikslais, gali būti nustatomos procentine išraiška arba nustatytuose ribose (procentais) konkrečiomis pinigų sumomis.

VI SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

39. 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.

40. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą.

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

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

43. 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.

VII SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

44. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

44.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų

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

44.4. 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;

44.5. 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).

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

VIII SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

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

47. 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.

IX SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

48. Materialinė pašalpa gali būti skiriama, jeigu yra pateiktas rašytinis darbuotojo ar jo artimųjų prašymas ir patvirtinantys dokumentai. Pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių bei atsižvelgiama į Mokyklai skirtas lėšas.

49. Mirus mokyklos darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) gali būti išmokama 0,25 MMA dydžio materialinė pašalpa.

50. Mirus mokyklos darbuotojui gali būti išmokama:

50.1. dirbusiam iki 10 metų 0,5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

50.2. dirbusiam daugiau nei 10 metų 1 MMA dydžio materialinė pašalpa;

50.3. dirbusiam daugiau nei 20 metų 1,5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

III SKYRIUS MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

51. Mokyklos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientus darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į Mokyklai skirtas lėšas.

52. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

53. Mokykloje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

53.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojantiems skyriaus vedėjams:

53.1.1. nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, pareiginės algos koeficientą nustatant, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;

53.1.2. pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyriaus vedėjų pareiginės algos koeficientas nustatomas pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui;

53.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu. Konkretus pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį (metais) atsakomybės ir savarankiškumo lygio, turimų papildomų žinių ir įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms ir Mokyklos turimą darbo užmokesčio fondą :

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareiginės algos koeficientai, pareigybės lygis A
iki 5	1,04-1,55
nuo daugiau kaip 5 iki 10	1,04-1,65
daugiau kaip 10	1,04-1,75

53.3. Mokyklos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu. Konkretus pareiginės algos koeficientas, nustatomas specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams, priklauso nuo profesinio darbo patirties (metais), išsilavinimo, veiklos sudėtingumo, atsakomybės ir savarankiškumo lygio, turimų papildomų žinių ir įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms ir Mokyklos turimą darbo užmokesčio fondą:

53.3.1. bibliotekininkui;

53.3.2. raštinės administratoriui;

54.3.3. dokumentų koordinavimo specialistui;

54.3.4. duomenų bazių specialistui;

54.3.5. vaizdo ir garso priežiūros specialistui;

54.3.6. specialistai muzikos instrumentų priežiūrai, derinimui;

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	0,76–1,25	0,76–1,35	0,76–1,45	0,76–1,55
B lygis	0,73–1,15	0,73–1,25	0,73–1,35	0,73–1,45
C lygis	0,71–1,05	0,71–1,15	0,71–1,25	0,71–1,35

55. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai sistemai.

56. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Mokyklos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo

tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Mokyklos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS.

57. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojantiems skyriaus vedėjams, pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio) po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi, išskyrus atvejį, jeigu veikla įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių.

58. Mokyklos darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius, darbuotojui gali būti didinamas pareiginės algos koeficientas vadovaujantis DAĮ, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas. Atsižvelgiant į Mokyklos turimas darbo užmokesčio lėšas, gali būti taikomos sistemoje numatytos skatinimo priemonės.

59. Mokyklos darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius, darbuotojui, atsižvelgiant į Mokyklos turimas darbo užmokesčio lėšas, gali būti taikomos sistemoje numatytos skatinimo priemonės.

60. Mokyklos darbuotojo veiklą įvertinus kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

61. Darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių, darbuotojui, nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas arba sudaromas 2 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas, o laikotarpiui pasibaigus vykdomas neeilinis darbuotojo vertinimas.

IV SKYRIUS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

I SKIRSNIS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI

62. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: LR ŠMSM įsakymu patvirtintais Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu; Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu; Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu; Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

63. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu.

64. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius aptariamas kartu su to paties dalyko mokytojais ir patvirtinamas bendru Mokyklos Mokytojų ir Darbo tarybų protokolu. Šis sąrašas yra Mokyklos sistemos priedas (priedas Nr. 1) ir gali būti atskirai tikslinamas kiekvienais metais.

65. Mokytojo darbo krūvio sandara, veiklos ataskaita ir profesinis tobulėjimas pildomas „Mokytojo darbo krūvio“ lentelėje (priedas Nr. 2) Google diske.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

67. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Mokyklos darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

68. Visi Mokyklos darbuotojai su šia sistema yra supažindinami el. paštu privalo laikytis sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

69. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

70. Prieš nustatant ar keičiant sistemą, vykdomos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Su Klaipėdos Jeronimo Kačinsko muzikos mokyklos
Mokyklos Darbo taryba suderinta 2025 m. sausio ____ d.

Darbo tarybos pirmininkė _____

MOKYTOJUI ETATE PRIVALOMOS IR SUTARIAMOS VEIKLOS BEI JOMS SKIRIAMŲ VALANDŲ SKAIČIUS

I. 1 ETATE PRIVALOMOS VEIKLOS (1 etatui ne mažiau kaip 102 val.)

Privalomos veiklos
<p>1. Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;</p> <p>2. Bendradarbiavimas su muzikos Mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais (individualus bendradarbiavimas);</p> <p>3. Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti (dalyvavimas pasitarimuose, posėdžiuose).</p> <p>4. Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu:</p> <p style="margin-left: 20px;">4.1. dalinimasis gerąja patirtimi metodinėse grupėse;</p> <p style="margin-left: 20px;">4.2. ugdomosios veiklos (pamokų) stebėjimas ir aptarimas;</p> <p style="margin-left: 20px;">4.3. dalyvavimas seminaruose, konferencijose, stažuotėse ir pan.;</p> <p style="margin-left: 20px;">4.4. bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu;</p> <p style="margin-left: 20px;">4.5. susipažinimas su Mokyklos ir mokytojų veiklą reglamentuojančiais dokumentais.</p>

II. KITOS, INDIVIDUALIAI SU MOKYTOJU, SUTARIAMOS VEIKLOS (0 iki 400 val.)

Eil. Nr.	Konkrečios įvardintos veiklos	Metinės valandos	
1.	Susirinkimų, posėdžių protokolavimas	iki 12 val.	
2.	Vadovavimas metodinei grupei	42 val.	** Visų metodinių grupių pirmininkams
		63 val.	** Muzikos teorijos metodinės grupės pirmininkui
		105 val.	** Fortepijono metodinės grupės pirmininkui
3.	Dalyvavimas mokyklos metodinių grupių pirmininkų (metodinės tarybos) susirinkimuose	20 val.	
4.	Veikla Klaipėdos miesto mokytojų metodiniame būrelyje	iki 10 val.	
5.	Mokyklos miesto, respublikos, edukacinių renginių organizavimas (pažintinė ekskursija/ koncertas/projektas ir kt.)	Organizavimas: Mokykloje – 10 val. Mieste – 15 val. Respublikoje – 20 val.	**Valandos skiriamos vienam renginiui

6.	Dalyvavimas mokyklos edukaciniuose renginiuose (pažintinė ekskursija, koncertas, projektas ir kt.)	<u>Dalyvavimas:</u> 3 val.	**Valandos skiriamos vienam renginiui
7.	Konkursų, olimpiadų, festivalių organizavimas (<i>organizatoriai – ne daugiau kaip 2 asmenys. Valandos neskaidomos atskiriems organizatoriams</i>)	<u>Organizavimas:</u> Mokyklos – 25 val. Respublikiniai – 50 val. Tarptautiniai – 80 val.	**Valandos skiriamos vienam renginiui
8.	Dalyvavimas regioniniuose, respublikiniuose, tarptautiniuose, nacionaliniuose, konkursuose, olimpiadose	<u>Dalyvavimas:</u> Regioniniuose – 10 val. Respublikiniuose – 40 val. Tarptautiniuose, nacionaliniuose – iki 60 val.	**Valandos skiriamos vienam renginiui
9.	Dalyvavimas renginiuose, koncertuose, projektuose, festivaliuose	<u>Dalyvavimas (kolektyvui):</u> Užsienyje – 50 val. Šalyje – 20 val. Mieste – 6 val. Mokykloje – 4 val.	<u>Dalyvavimas (mokiniam):</u> Užsienyje – 20 val. Šalyje – 12 val. Mieste – 4 val. Mokykloje – 3 val.
10.	Dalyvavimas dainų šventėse	Mieste – 12 val. Šalyje – nuo 24 val.	
11.	Projektų paraiškos teikimas (Lietuvos kultūros Tarybai, Erasmus + ir kt.) finansavimui gauti	iki 100 val.	
12.	Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų	<u>Organizavimas:</u> Mokykliniai – 10 val. Miesto – 40 val. Respublikiniai – 50 val. Tarptautiniai – 80 val.	** turi būti suorganizuota 2 ir daugiau koncertų/renginių
13.	Klasės kuravimas	Fortepijonas – iki 20 val., Styginių – iki 10 val. (4 kl. ir 8 kl.) Šokio – iki 36 val. „Gintarėlio“ – iki 36 val.	
14.	Vadovavimas meno kolektyvui (<i>nurodytas valandas prisitaiko tik nurodyti kolektyvai</i>)	iki 42 val. (styginių ir pučiamųjų orkestrų, „Gintarėlio“, „Subatėlės“, jaunučių ir jaunių chorai) (**valandos nedalinamos)	
15.	Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimui skirtų užduočių rengimas	iki 10 val.	
16.	Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas	iki 20 val.	
17.	Mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas (Klaipėdos švietimo skyriaus deleguotas asmuo)	20 val.	
18.	Dalyvavimas vertinimo komisijoje	Mokykloje – 6 val. Mieste/šalyje – 20 val. Užsienyje – 60 val.	** Vienoje komisijoje

19.	Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.	iki 42 val. <i>(arba derinama individualiai su ruošiančiais mokytojais)</i>	
20.	Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų rengimas	iki 10 val.	
21.	Metodinė pagalba ir konsultacijos mokytojams mokykloje ir mieste (pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas, mentorystė)	iki 60 val.	
22.	Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje (seminarų, konferencijų, metodinių dienų organizavimas)	iki 20 val.	** Vienam renginiui
23.	Pranešimo skaitymas, atviros pamokos vedimas mokyklos metodinėje grupėje	Pranešimo skaitymas – iki 12 val. Atvira pamoka – iki 4 val.	** Vienam renginiui
24.	Pranešimo skaitymas, atviros pamokos vedimas kvalifikaciniame seminare, konferencijoje mieste, šalyje	Pranešimo skaitymas – iki 24 val. Atvira pamoka – iki 6 val.	** Vienam renginiui
25.	Pranešimo skaitymas, atviros pamokos vedimas tarptautiniame kvalifikaciniame seminare, konferencijoje	Pranešimo skaitymas – iki 40 val. Atvira pamoka – iki 12 val.	** Vienam renginiui
26.	Dalyvavimas su mokiniu meistriško pamokose, seminaruose	iki 6 val.	** Vienam renginiui
27.	Mokyklos socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas, viešinimas žiniasklaidoje, socialiniuose tinkluose, mokyklos internetinės svetainės priežiūra	nuo 10 iki 150 val. <i>(arba derinama individualiai su mokytojais)</i>	
28.	Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje (IT integravimas mokomųjų dalykų turinyje), skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas; SMART BORT ir interaktyvioms lentoms skaitmeninio turinio kūrimas ir integravimas į mokomąjį dalyką	iki 40 val.	
29.	Informacinių technologijų diegimo ir taikymo koordinavimas	iki 36 val.	
30.	Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra (<i>instrumentų, tautinių, šokių rūbų, stendų priežiūra ir kt.</i>)	iki 50 val. <i>(arba derinama individualiai su mokytojais)</i>	
31.	Mokytojų koncertinė veikla		

	<i>(mokyklos, miesto, šalies renginiuose)</i>	iki 20 val.	
32.	Muzikos kūrinių aranžavimas, šokio kompozicijos kūrimas (<i>renginiams, konkursams, pamokoms</i>)	iki 30 val.	
33.	Muzikos fonogramų kūrimas (<i>renginiams, konkursams, pamokoms</i>)	iki 30 val.	
34.	Audio, video įrašo skaitmenizavimas (<i>renginiams, konkursams, pamokoms</i>)	iki 30 val.	
35.	Video medžiagos kūrimas (pasirodymų/koncertų, reprezentacinių klipų montažas ir kt.)	**Pagal konkretų faktą	
36.	Pagalba organizuojant renginius	nuo 2 iki 60 val.	** už konkrečius darbus

III. DALYVAVIMAS, VADOVAVIMAS DARBO GRUPĖMS AR KOMISIJOMS, JŲ VEIKLOS ADMINISTRAVIMAS AR KOORDINAVIMAS

Eil. Nr.	Konkrečios įvardintos veiklos	Metinės valandos
1.	Mokyklos taryba	42 val.
2.	Darbo taryba	iki 60 val.
3.	Atestacijos komisija	iki 16 val.
4.	Etikos komisija	iki 20 val.
5.	Mokyklos vidaus veiklos įsivertinimo darbo grupė	iki 60 val.
6.	Mokyklos inventorizacijos komisija	iki 20 val.
7.	Mokyklos paramos komisija	iki 10 val.
8.	Dalyvavimas direktoriaus įsakymu patvirtintose darbo grupėse	iki 10 val.

Klaipėdos Jeronimo Kačinsko muzikos mokyklos
darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

MOKYTOJO PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

Mokytojo vardas, pavardė
Mokomasis dalykas
Kvalifikacinė kategorija Stažas

Iš viso valandų per metus	0,00
Metinės kontaktinės valandos (pamokos, moduliai, NŠ)	0
Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti	0,00
Vadovavimas klasei	
Iš viso I dalis	0,00

Etato dalis	0,000
Profesinis tobulėjimas, privalomos veiklos mokyklos bendruomenei	0
Sulygtos veiklos mokyklos bendruomenei	0
Iš viso II dalis	0

I dalis

Klasės	I			II			III			IV		
	Iki 11	12–20	Nuo 21	Iki 11	12–20	Nuo 21	Iki 11	12–20	Nuo 21	Iki 11	12–20	Nuo 21
Mokinių skaičius												
Savaičių skaičius	37			37			37			33		
Pamokų skaičius per savaitę												
Moduliai												
Kontaktinių valandų per savaitę	0											
Metinės kontaktinės valandos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų)												
Neformaliojo švietimo valandų per savaitę												
Metinės neformaliojo švietimo valandos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valandų, skiriamų neformaliajam švietimui planuoti, pasiruošti užsiėmimams (procentais nuo kontaktinių valandų)												
Metinės valandos	0,00			0,00			0,00			0,00		