PATVIRTINTA

 Kauno r. meno mokyklos

 direktoriaus 2023 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V-54

**KAUNO R. MENO MOKYKLOS**

**DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno rajono meno mokyklos darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kauno r. meno mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kiekvienos jų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, reglamentuoja papildomo apmokėjimo sąlygas ir tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu 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“, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu, patvirtintais 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 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“, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V-399 „Dėl Švietimo ,mokslo ir sporto ministro2019 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 „pakeitimo“ .Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme apibrėžtas sąvokas.

1. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), kitais norminiais teisės aktais.

3.1 **darbuotojas** – asmuo dirbantis mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2 **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla, t.y., pareiginis atlyginimas, priemokos;

3.3 **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti;

3.4 **priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t.y., už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

3.5 **premija** – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

3.6 **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui skiriama darbuotojui kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario, motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės, turto netekimo ar kitų aplinkybių.

**II SKYRIUS**

**PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS, PAREIGYBĖS APRAŠYMAI**

1. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

 4.1.1 A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

* + 1. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

 4.2 B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

* 1. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija;
	2. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
1. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
	1. Mokyklos vadovas ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
	2. Mokyklos specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
	3. Mokyklos kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui
	4. Mokyklos darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
2. Mokyklos direktorius tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
3. Mokyklos vadovas tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika.

**III SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS**

1. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
	1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
	2. priemokos;
	3. premijos.

9. Pareiginės algos pastovioji dalis:

* 1. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio; Mokyklos vadovo, jo pavaduotojų nustatoma pagal Darbo apmokėjimo įstatymą, atsižvelgiant į pareigybių sąraše nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams. Pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas nustatyta Mokyklos vadovo ir jo pavaduotojų pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių; Kitų Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, nustatoma pagal Darbo apmokėjimo įstatymą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos;
	2. Darbininkų nustatomas minimaliosios mėnesinės algos atlygis, taikomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalųjį mėnesinį algos dydį.
		1. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.
1. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies konkretų koeficientą nustato mokyklos direktorius. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama jo darbo sutartyje. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad mokyklos vadovo ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Įstaigos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.
2. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų pastoviosios dalies koeficientas nustatomi, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį. Kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius kai buvo dirbamas analogiškas darbas arba vykdomos analogiškos pareigos. Nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis darbo apmokėjimo įstatymu ir Kauno rajono savivaldybės kultūros, švietimo ir sporto skyriaus rekomendacijomis.
3. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai numatomi atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją:

**7 straipsnis. Įstatymo 5 priedo pakeitimas**

1. Pakeisti Įstatymo 5 priedo 1 punktą ir jį išdėstyti taip:

„1. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

| Kvalifikacinė kategorija | Pastoviosios dalies koeficientai |
| --- | --- |
| Pedagoginio darbo stažas (metais) |
| iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | nuo daugiau kaip 15 iki 20 | nuo daugiau kaip 20 iki 25 | daugiau kaip 25 |
| Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos |
| Mokytojas | 8,11 | 8,14 | 8,21 | 8,36 | 8,62 | 8,65 | 8,7 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos |
| Mokytojas | 8,71 | 8,73 | 8,74 | 8,79 | 8,81 | 8,84 | 8,91 |
| Vyresnysis mokytojas |  | 8,92 | 8,95 | 8,99 | 9,35 | 9,4 | 9,44 |
| Mokytojas metodininkas |  |  | 9,53 | 9,7 | 10,01 | 10,05 | 10,12 |
| Mokytojas ekspertas |  |  | 10,83 | 11,01 | 11,29 | 11,34 | 11,39“. |

**IV SKYRIUS**

**PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS, KRŪVIO SANDARA, DARBO LAIKAS**

1. Mokytojų darbo krūvio sandarą sudaro:

13 .1. kontaktinės valandos, skiriamos formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

13.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei (40-64 proc. nuo kontaktinių valandų).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mokytojo pareigybė | Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimamsvertinti; | Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veiklamokyklos bendruomenei | Iš viso |
|  | 1010-1410 | 102-502 | 1512 |

14. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas, įvertinus Mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandara kiekvienais mokslo metais gali keistis.

15. Nustatant valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skaičių, atsižvelgiama į tai, kad visi mokytojai privalo planuoti ugdymo turinį, rengti individualizuotas užduotis, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, stebėti (vertinti, analizuoti ir prognozuoti) mokinių individualią pažangą, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą ir kt.

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

16.1 Mokytojo etatas apskaičiuojamas metinį kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių dalijant iš metinės valandų normos.

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

18. Pareiginės algos pastoviosios dalies keitimas:

18.1. direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

18.2. pasikeitus mokinių skaičiui;

18.3. vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai;

19. mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

19.1. pasikeitus mokinių skaičiui;

19.2. pedagoginio darbo stažui;

19.3. kvalifikacinei kategorijai;

19.4. veiklos sudėtingumui;

20. nustačius, kad Mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

21. pastoviosios dalies keitimas privalo būti sutartas darbo sutartyje.

22. Mokytojo darbo krūvio sandara, įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

**V SKYRIUS**

**PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA**

1. Pagal Darbo apmokėjimo įstatymą mokyklos mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojams ugdymui pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, įvertinus mokyklos turimas darbo užmokesčio fondo lėšas.
3. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
4. Mokyklos darbuotojo metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis mokyklos darbuotojo vadovas.
5. Mokyklos darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

**VI SKYRIUS**

**PRIEMOKŲ MOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA**

1. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
2. Priemokos skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių priemoka buvo skirta, mokyklos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas ar priemokos mokėjimas iš viso gali būti nutrauktas.

**VII SKYRIUS**

**PREMIJŲ MOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA**

1. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:
	1. atlikus vienkartines ypač svarbias mokyklos veiklai užduotis;
	2. labai gerai įvertinus mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;
	3. premija skiriama mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, įvertinus Mokyklos turimas darbo užmokesčio fondo lėšas.

**VIII SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO TERMINAI, MOKĖJIMO IR INDEKSAVIMO TVARKOS**

1. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, mokama du kartus per mėnesį.
2. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau, negu per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.
3. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.
4. Darbuotojo prašymu suteikus kasmetines atostogas atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šiame Apraše neaptarti darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo aspektai yra reglamentuojami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir jo įgyvendinimą reglamentuojančių poįstatyminių norminių teisės aktų.
2. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas esant būtinybei, tačiau ne rečiau kaip kartą per kartą metus arba pasikeitus norminiams teisės aktams.
3. Šiam Aprašui pritarta Darbo tarybos posėdyje ( 2022-09-23, protokolo Nr.1).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_