

VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos (toliau – konservatorija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja konservatorijos darbuotojų (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius ir grupes, skatinimą, materialines pašalpas, veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, konservatorijos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintas su kitais konservatorijos lokaliais teisės aktais bei taikomas apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Sistemoje detalizuojami konservatorijos pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio Įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijai (darbo patirtis, išsilavinimas, veiklos sudėtingumas, atsakomybės ir problemų sprendimo, papildomų įgūdžių ir gebėjimų turėjimas, pareigybės pakeičiamumo ir kiti kriterijai). Atsižvelgiant į juos nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai. Sistemoje apibrėžta kintamoji dalis, priemonių dydžiai, jų skyrimo kriterijai ir tvarka, priemonių sumavimo taisyklės, piniginių išmokų dydžiai ir jų skyrimo atvejai (už atliktą darbą ar siekiant paskatinti), taip pat mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

4. Sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Informaciją apie darbuotojus (jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis) renka ir tvarko raštinės vedėjas.

6. Sistema nereglamentuoja konservatorijoje darbuotojų atliekamų darbo funkcijų turinio, nenumato darbo funkcijų aprašymo, darbuotojams privalomų kvalifikacinių reikalavimų, kuriuos numato darbuotojų pareigybės aprašymai ir/arba darbo sutartis.

7. Ši darbo apmokėjimo sistema netaikoma konservatorijos direktoriui. Mokyklos vadovų darbo apmokėjimo sistemą tvirtina Švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

8. Prieš konservatorijos direktoriui (toliau – Direktorius) nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, Darbo kodekso nustatyta tvarka turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros.

II. SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

Darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės

9. Konservatorijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

10. Konservatorijoje darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes:

10.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui:

10.1.1. direktorius;

10.1.2. direktoriaus pavaduotojas;

10.1.3. vyriausias finansininkas;

10.2. struktūrinių padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti:

10.2.1. ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas;

10.2.2. raštinės vedėjas;

10.2.3. bibliotekos vedėjas;

10.3. specialistai, kurių darbas laikomas pedagoginiu:

10.3.1. mokytojas;

10.3.2. vyresnysis mokytojas;

10.3.3. mokytojas metodininkas;

10.3.4. mokytojas ekspertas;

10.3.5. koncertmeisteris;

10.3.6. vyresnysis koncertmeisteris;

10.3.7. koncertmeisteris metodininkas;

10.3.8. koncertmeisteris ekspertas;

10.3.9. psichologas;

10.3.10. socialinis pedagogas;

10.3.11. specialusis pedagogas;

10.3.12. karjeros specialistas;

10.3.13. auklėtojas;

10.3.14. vyresnysis auklėtojas;

10.4. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui:

10.4.1. personalo specialistas;

10.4.2. viešųjų pirkimų specialistas;

10.4.3. projektų vadovas;

10.4.4. archyvaras;

10.4.5. fonotekos specialistas ;

10.4.6. apskaitą tvarkantis specialistas ;

10.5. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos B ir C lygiams, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti:

10.5.1. apskaitą tvarkantis specialistas ;

10.5.2. garso operatorius;

10.5.3. IT specialistas;

10.5.4. muzikos instrumentų derintojas;

10.5.5. muzikos instrumentų remonto meistras;

10.6. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui:

10.6.1. mokinio padėjėjas;

10.6.2. sekretorius;

10.6.3. sandėlininkas;

10.6.4. bibliotekos technikas;

10.6.5. vairuotojas;

10.6.6. elektrikas;

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

10.7.1. pastatų priežiūros darbininkas;

10.7.2. sargas;

10.7.3. valytojas;

10.7.4. kiemsargis.

Pareigybių lygių struktūra

11. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius. Pareigybių lygių struktūra pateikiama 1 priede.

12. Pareigybių grupavimas į lygius atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrimo, t. y. vaidmenį realizuojant įstaigos veiklos tikslus. Pareigybių grupavimas į pareigybių lygius atliekamas atsižvelgiant į keliamus specialiuosius reikalavimus pareigybei (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija, kt.) ir pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus.

13. Taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

13.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

13.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

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

13.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

13.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

13.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.);

13.8. kūrybiškumo – kriterijus, apibrėžiantis novatoriškumą ir originalumą, lankstumą bei mokymosi aplinkos plėtrą.

14. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

14.1. atskirų konservatorijos padalinių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis nustatytais pareigybių vertinimo kriterijais.

14.2. skirtingų padalinių panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių struktūroje;

14.3. konservatorijos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (kai visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos arba, kai steigiamos naujos pareigybės).

15. Pareigybių lygiai peržiūrimi pagal poreikį, atsiradus naujai pareigybei, pasikeitus pareigybės funkcijoms ir (ar) atsakomybėms.

16. Laisva pareigybė vertinama atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra konservatorijos planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius.

17. Konservatorijoje darbuotojų pareigybės suskirstytos į devynis lygmenis, kurie nurodyti Sistemos 1 priede.

18. Direktoriaus pareigybė priskiriama devintam aukščiausiajam lygmeniui.

Darbuotojų pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai

19. Konservatorijos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato Direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

20. Direktorius tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą esančių pareigybių aprašymus, o Direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Švietimo, mokslo ir sporto ministerija. Mokytojų pareigybės rengiamos vadovaujantis Mokytojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Švietimo, mokslo ir sporto ministro. Kitos pareigybės rengiamos vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinta biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika.

21. Konservatorijos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

21.1. pareigybės grupė;

21.2. pareigybės pavadinimas;

21.3. konkretus pareigybės lygis;

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

21.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

III. SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

22. Konkretus konservatorijos darbuotojų darbo užmokestis nustatomas individualiai kiekvienam darbuotojui darbo sutartyje ir jos pakeitimuose, nustatant darbo užmokestį per mėnesį.

23. Darbo užmokesčio dydis konkrečiam darbuotojui priklauso nuo pareigybės, jos svarbos ir sudėtingumo, kitų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, darbuotojo pareigybei keliamų kvalifikacinių reikalavimų, darbuotojo išsilavinimo, stažo dirbant tą patį darbą. Darbo stažas perskaičiuojamas du kartus per metus-sausio 1 d. ir rugsėjo 1 d.

24. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

25. Sumuojama veikla visose įstaigose, kuriose žmogus dirbo, nebūtinai pagal darbo sutartį (gali būti autorinė sutartis, darbas nepilną darbo dieną, taip pat darbas privačiame sektoriuje).
26. Darbo užmokesčio dydis keičiamas šalių rašytiniu susitarimu.
27. Konservatorijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 27.1. pareiginė alga;
 - 27.2. priemokos;
 - 27.3. pinigine išmoka;
 - 27.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
 - 27.5. kintamoji dalis, kuri skiriama darbuotojui Sistemoje nustatyta tvarka.

Darbuotojų pareiginė alga

28. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
29. Konservatorijos darbuotojų pareiginės algos koeficientą pagal Sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Direktorius, o Direktorius – Švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai

30. Konservatorijos direktorius nustato pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus:
 - 30.1. išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą (nuo aukščiausios IX pareigybių grupės iki žemiausios I pareigybių grupės);
 - 30.2. taikant Sistemos 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:
 - 30.2.1. išsilavinimo lygį, apibrėžiantį konkrečiai pareigybei keliamą išsilavinimo reikalavimą;
 - 30.2.2. darbo patirties veiklos srityje/vadovaujamo darbo patirties, kuris apskaičiuojamas sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos, specialybės ar vadovaujamas darbas;
 - 30.2.3. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;
 - 30.2.4. atsakomybės lygį, apibrėžiantį pareigybės, kuri dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą.
31. Konservatorijos direktoriaus nustato darbo apmokėjimo sistemą prieš tai atlikęs įstaigos darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinęs pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms. Pareiginių algų koeficiento dydžiai kiekvieniems metams nustatomi atsižvelgiant į turimą darbo užmokesčio fondą ir Sistemoje nustatytus pareiginių algų koeficientų intervalus.
32. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir siekiama išlaikyti institucijos veiklos strateginę reikšmę, kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota ir Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo Apraše nurodomų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo reikalavimo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 50 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei, kad pagal kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

33. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 2 ir 3 priedus, vadovaujantis nustatytais kriterijais ir atsižvelgiant į darbuotojo lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas ar atliktos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos, pareigybei keliamą išsilavinimo lygį, veiklos sudėtingumą bei pareigybės atsakomybės lygį.

34. Naujai priimamam darbuotojui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, nurodytas Sistemos 2 ir 3 prieduose.

35. D lygio darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

36. Konservatorijos darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Direktorius pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

37. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

38. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje gali būti didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis.

39. Konservatorijos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Sistemą, sulygstama darbo sutartyje.

40. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrėti ir atnaujinami ar keičiami (nustatomi iš naujo) pagal poreikį, pvz., pasikeitus įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei įstaigai priskirtoms funkcijoms ar kt.

IV. SKYRIUS

MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

Bendrosios nuostatos

41. Pagrindinės vartojamos sąvokos:

41.1. mokytojas – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;

41.2. pedagogas – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją bei turintis dalykinę kvalifikaciją;

41.3. koncertmeisteris – pianistas, akompanuojantis solistams pamokose ir egzaminuose arba solistams ir muzikos atlikėjų kolektyvams per koncertus, konkursus, padedantis jiems rengti savo partijas arba kitas atlikėjas, atliekantis vokalo ar instrumento partiją ansamblyje su mokiniu;

41.4. sudėtingas darbas – darbas su vaikais, kurie turi specialiųjų ugdymosi poreikių arba poreikių, nustatytų Įstatyme ir darbas su atnaujintomis ugdymo turinio programomis.

42. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

43. Pedagogo darbo krūvio sandarą nustato įstaigos vadovas mokslo metams, vadovaudamasis Įstatymo nuostatomis, įstaigos darbo apmokėjimo sistema, suderinta su įstaigos darbo taryba, ir neviršydamas įstaigai skirtų asignavimų.

44. Mokytojų ir koncertmeisterių darbo krūvio projektą mokslo metams sudaro atitinkamo (muzikinį arba bendrąjį) ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas, derindamas su metodinės grupės, kuriai priskirtas pedagogas, pirmininku. Esant poreikiui ir galimybėms, pedagogui gali būti skiriami kitoms metodinėms grupėms, nei priklauso pedagogas, priskirti dalykai/mokiniai, pritarus šių metodinių grupių pirmininkams.

45. Mokslo metų bėgyje padidėjus/sumažėjus mokinių kontingentui ir/arba pasikeitus mokytojui ir/ar koncertmeisteriui tenkančių kontaktinių valandų pagal ugdymo planą skaičiui:

- 45.1. perskaičiuojamas mokytojo turimas etatas ar jo dalis paliekant nekeistas vadovavimo klasei valandas iki mokslo metų pabaigos;
- 45.2. atėjus/išėjus mokiniui su specialiaisiais ugdymosi poreikiais, mokytojui pridedamas/nuimamas tarnybinio koeficiento padidinimas.

Mokytojų pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara

46. Mokytojų atlyginimo dydžiui paskaičiuoti taikomi Įstatymu patvirtinti pareiginės algos koeficientai, atsižvelgiant į įgytą kvalifikacinę kategoriją ir turimą pedagoginio darbo stažą.
47. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams:
- 47.1. didinami 1–15 procentų:
- 47.1.1. kurių klasėje (grupėje) ugdomas vienas ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 47.1.2. koeficientas už sudėtingumą dirbant su SUP mokiniais didinamas bendrojo ugdymo ir muzikos teoriniuose dalykuose, vykdomuose grupėmis ir pogrupiais. Koeficientas nedidinamas dirbant pavienne ugdymo forma, kituose muzikiniuose dalykuose pogrupiais ir neformalaus ugdymo veiklose;
- 47.1.3. procentas apskaičiuojamas atsižvelgiant į pamokų, kuriose dirbama su SUP mokiniais metinį skaičių ir į SUP mokinių kiekį grupėje (prie kiekvienos pamokos, kurioje yra 1 SUP mokinys, pridedama nuo 2 iki 6 eurų, kai yra 2 ir daugiau mokinių – nuo 3 iki 7 eurų. Pridedama suma gali kisti priklausomai nuo turimo mokyklos finansavimo);
- 47.1.4. mokantiems vieną ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas;
- 47.2. gali būti didinami iki 20 procentų neviršijant mokyklos darbo užmokesčio fondo:
- 47.2.1. esant pagrįstam dalyko mokytojų trūkumui darbo rinkoje siekiant užtikrinti sklandų Konservatorijos ugdymo plano įgyvendinimą;
- 47.2.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) mokytojams dirbantiems pagal atnaujinto ugdymo turinio programas;
- 47.2.3. mokytojams, kurių du ar daugiau mokinių valstybiniuose brandos egzaminuose gavo aukštesniojo lygio įvertinimus. Koeficientas didinamas tvirtinant kitų mokslo metų darbo krūvį vieneriems mokslo metams.
48. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ar daugiau 47 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.
49. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo su muzikos ugdymu programas (1 etatu), darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.
50. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo su muzikos ugdymu programas, darbo laiką sudaro:
- 50.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ir specializuoto (muzikos) ugdymo programoms įgyvendinti pagal Konservatorijos ugdymo plane numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);
- 50.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje. Valandos skiriamos tik toms veikloms, kurios atitinka veiklas, numatytas švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, ir veiklų mokyklos bendruomenei aprašuose.
51. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo kartu su muzikos ugdymu programas valandų skaičius per mokslo metus (1 etatui):

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti,	Valandos, susijusios su profesiniu	Iš viso
-----------	--	------------------------------------	---------

	pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje	
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1 512

52. Mokytojui, dirbančiam pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo kartu su muzikos ugdymu programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokyti; šiuo atveju ne mažiau kaip 355 valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti; ne mažiau kaip 152 valandos gali būti skiriamos vadovauti klasei (grupei).

53. Mokytojui (jeigu jo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo kartu su muzikos ugdymu programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos.

Valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti

54. Kontaktinės valandos mokytojams skiriamos ugdymo programoms įgyvendinti pagal Konservatorijos ugdymo (mokymo) plane numatytas valandas (pamokas, konsultacijas mokinių poreikiams tenkinti).

55. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais (%)) nuo kontaktinių valandų):

55.1. bendrojo pagrindinio (II d.) ir vidurinio ugdymo dalies dalykų mokytojams, kurių pedagoginio darbo stažas yra 2 ir daugiau metų:

Dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	Mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	Ne daugiau kaip 11	12-20 mokinių	21 ir daugiau
Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	42	44	46
Lietuvių kalba ir literatūra	54	58	60
Užsienio kalba	47	50	53
Matematika	50	53	55
Informacinės technologijos, informatika	45	48	50
Biologija, fizika, chemija	45	48	50
Istorija, geografija, pilietiškumo pagrindai, ekonomika ir verslumas	45	48	50
Šiuolaikiniai menai, fizinis ugdymas, gyvenimo įgūdžiai	40	42	44

55.2. bendrojo pagrindinio (II d.) ir vidurinio ugdymo dalies dalykų mokytojams, kurių pedagoginio darbo stažas yra iki 2 metų:

Dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų		
	Mokinių skaičius klasėje (grupėje)		

	Ne daugiau kaip 11	12-20 mokinių	21 ir daugiau
Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66
Lietuvių kalba ir literatūra	74	78	80
Užsienio kalba	67	70	73
Matematika	70	73	75
Informacinės technologijos, informatika	65	68	70
Biologija, fizika, chemija	65	68	70
Istorija, geografija, pilietiškumo pagrindai, ekonomika ir verslumas	65	68	70
Šiuolaikiniai menai, fizinis ugdymas, gyvenimo įgūdžiai	60	62	64

55.3. muzikos ugdymo dalies grupinių dalykų mokytojams, kurių pedagoginio darbo stažas yra 2 ir daugiau metų:

Dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	Mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	Ne daugiau kaip 11	12-20 mokinių	21 ir daugiau
Muzikos teorija, solfedžio, harmonija, muzikos istorija, muzikos kūrinų analizė, džiazo harmonija, džiazo istorija, polifonija, sceninė raiška (III, IV), kompiuterinės muzikos technologijos	40	42	44
Choras, orkestras, sceninė raiška (I, II), ritmika	40	42	44

55.4. muzikos ugdymo dalies grupinių dalykų mokytojams, kurių pedagoginio darbo stažas yra iki 2 metų:

Dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų		
	Mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	Ne daugiau kaip 11	12-20 mokinių	21 ir daugiau
Muzikos teorija, solfedžio, harmonija, muzikos istorija, muzikos kūrinų analizė, džiazo harmonija, džiazo istorija, polifonija, sceninė raiška (III, IV), kompiuterinės muzikos technologijos	60	62	64
Choras, orkestras, sceninė raiška (I, II), ritmika	55	60	64

55.5. muzikos ugdymo dalies dalykų mokytojams, mokantiems pavienio mokymo forma:

Dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų

Atlikėjo raiška, kompozicija ir muzikos teorija, garso režisūra, bendrasis fortepijonas, sintezatorius, koncertmeisterio klasė (akompanimentas), skaitymas iš lapo, ansamblinis muzikavimas, fortepijoninis ansamblis, dirigavimas, improvizacija, partitūrų skaitymas, liaudiškas dainavimas ir grojimas tautiniais instrumentais, balso ugdymas	40	60
Muzikos instrumentas, dainavimas (pasirenkamieji)	40	55

56. Mokytojas, nuo skirtų valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti dirba mokykloje arba nuotoliniu būdu, kai tai įmanoma pagal veiklos pobūdį. Už nuotolinio darbo vietos įsirengimą, sąnaudas ir saugumą atsako pats darbuotojas.

57. Neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su įstaigos darbo taryba, įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje gali būti numatytas didesnis nei šitoje sistemoje nurodytas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų).

58. Mokytojui, mokančiam dalyko modulio ar organizuojančiam pamokas, skirtas mokinio ugdymo poreikiams tenkinti, valandų, skirtų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių pasiekimams vertinti, skaičius nustatomas pagal modulio dalyką arba dalyką, kurio ugdymui skiriamos valandos mokinio ugdymo poreikiams tenkinti.

Valandos vadovauti klasei

59. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius per mokslo metus:

Mokinių skaičius klasėje	Ne daugiau kaip 11	12–20	21 ir daugiau
Valandų skaičius per metus	152	180	210

59.1. vadovavimui klasei valandos didinamos prie biudžetinių įstaigų darbuotojų apmokėjimo sistemoje nurodytų valandų pridėdant papildomų valandų, atsižvelgiant į turimą mokyklos darbo užmokesčio fondą.

Valandos veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla bendruomenei

60. Valandos mokytojo veikloms, skirtoms profesiniam tobulėjimui ir mokyklos bendruomenei, skiriamos vadovaujantis Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklą, susijusią su profesiniu tobulėjimu, aprašu ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklą mokyklos bendruomenei aprašu, patvirtintais LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 (galiojanti suvestinė redakcija).

61. Veiklos kryptys susijusios su mokytojų profesiniu tobulėjimu ir privalomos veiklos bendruomenei:

Veiklos kryptys, susijusios su mokytojų profesiniu tobulėjimu:
1. Dalyvaudamas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomasias veiklas (pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.
2. Dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.
3. Gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu.

4. Analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.
Privalomos veiklos bendruomenei:
1. Tėvų (rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų.
2. Konservatorijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti; dalyvavimas darbuotojų visuotiniuose susirinkimuose, mokytojų tarybos, metodinių grupių, kituose administracijos inicijuotuose posėdžiuose ir veiklose.

62. Veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu, skiriama valandų proporcingai turimai etato daliai, kai vienam etatui – 40 val. Bendrai profesiniam tobulėjimui ir privalomoms veikloms bendruomenei skiriama proporcingai valandų turimai etato daliai, skaičiuojant nuo kontaktinių valandų (kai etatui skiriama 888 arba 756, arba 924 kontaktinių val.):

Etato dalis	Skiriama valandų
0 – 0,24	26
0,25 – 0,49	51
0,5 – 0,74	77
0,75 - 1	102

63. Pedagogas, dalyvaujantis dalykinių kompetencijų tobulinimo respublikiniame ar tarptautiniame renginyje ar keliantis praktinę dalykinę kvalifikaciją viešai pristatant koncertinę veiklą prestižiniuose renginiuose, gali būti išleidžiamas direktoriaus įsakymu pedagogo darbo metu mokant darbo užmokestį (rekomenduojama ne daugiau kaip 5 darbo dienos per mokslo metus).

64. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius sudaro nuo 7,23 iki 49,7 procento kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), skaičiaus mokytojui per mokslo metus. Tais atvejais, kai mokytojo kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus nesiekia 1 010 valandų, mokytojui išskirtiniais atvejais gali būti numatytas valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius, viršijantis 49,7 procento jam nustatytų kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), skaičiaus per mokslo metus, bet ne didesnis kaip 502 valandos. Kriterijai aukščiau minėto 49,7 procento viršijimui, neviršijant asignavimų darbo užmokesčiui: vadovaujamas darbas dideliame kolektyvui ar žmonių grupei; didesnis užduočių, nesusijusių su kontaktinėmis valandomis pagal ugdymo planą, kiekis; trūkstamų dalykininkų pritraukimui.

65. Neprivalomų, individualiai su mokytoju sulygstamų veiklų ir valandų, susijusių su veikla mokyklos bendruomenei, sąrašas:

Veikla		Val. norma vienam veiklos vienetui
1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti		
1.1.	Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas:	
	Dalyvavimas veiklos planavimo (veiklos, strateginio, ugdymo planų ir pan.) darbo grupėje (darbo grupės nariui/vadovui)	2–10/10–20
	Veikla Vaiko gerovės komisijoje (vienam posėdžiui darbo grupės nariui/sekretoriui/pirmininkui)	2/4/10
	Pirmininkavimas metodinei grupei, metodinės grupės veiklos koordinavimas (priklausomai nuo mokytojų skaičiaus grupėje) (mokslo metams)	20–100

	Dalyvavimas konservatorijos veiklos įšivertinimo (vidaus audito) grupės darbe (darbo grupės nariui/vadovui)	5–15/15–30	
	Posėdžio protokolo rašymas (vnt.)	2	
	Dalyvavimas Atestacijos komisijos darbe (nariui/sekretoriui) (mokslo metams)	10/60	
	Dalyvavimas konservatorijos savivaldos veikloje ir/ ar savivaldos administravimas:		
1.2.	Dalyvavimas Konservatorijos tarybos veikloje (nariui/sekretoriui/pirmininkui) (mokslo metams)	10/16/40	
	Vadovavimas Mokytojų tarybai (mokslo metams)	15	
	Tėvų komiteto kuravimas (mokslo metams)	15	
	Mokinių tarybos kuravimas (mokslo metams)	20	
	Konservatorijos edukacinių renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose:		
1.3.	Renginio visai Konservatorijos bendruomenei, skirto valstybinėms, kalendorinėms šventėms ar kitoms Konservatorijai svarbioms progoms, organizavimas (darbo grupės nariui/vadovui)	2–10/10–30	
	Respublikinės ar tarptautinės konferencijos/forumo organizavimas (mokiniam ar pedagogams) (darbo grupės nariui/vadovui)	2–10/10–40	
	Mokinio, pageidaujantį stoti į konservatoriją, konsultavimas (pagal registraciją žurnale, viena konsultacija)	2	
	Dalyvavimas pilietinėje ir/ar socialinėje akcijoje	5	
1.4.	Konservatorijos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupės veiklos koordinavimas (mokslo metams)	20	
	2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos		
2.1.	Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose (darbo grupės nariui/vadovui)	2–10/10–20	
2.2.	Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtos programos, dalyko kurso ar dalyko modulio programos rengimas	5–15	
2.3.	Mokyklos projekto, skirto mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir įgyvendinimas (darbo grupės nariui/vadovui)	2–10/10–60	
2.4.	Dalyvavimas tarptautiniame, nacionaliniame ir/ar regioniniame projekte ir (ar) jo įgyvendinimas atstovaujant Konservatorijai	20–50	
2.5.	Informacinių komunikacinių technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	10–20	
2.6.	Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra; muzikinės mokomosios medžiagos (aranžuotų, orkestruotų, instrumentuotų ir pan.) rengimas (mokslo metams)	20–100	
	3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos		
3.1.	Pedagoginio darbuotojo didaktinis, dalykinis konsultavimas	8–10	
3.2.	Kvalifikacijos tobulinimo programos rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	10–20	
	4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos		
	Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, ir kitų mokymosi patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas:		
4.1.	Bandomųjų PUPP ir PUPP vykdymas (1 egzaminui):	Lietuvių k. ir literatūra	7
		Matematika	6
	PUPP darbų tikrinimas ir vertinimas (1 egzaminui):	Lietuvių k. ir literatūra	16
		Matematika	10
	Bandomųjų valstybinių brandos egzaminų vykdymas (1 egzaminui):	Biologija / Fizika / Geografija / IT / Istorija / Matematika	6
Valstybinių brandos egzaminų pirmos ir antros dalies atsiskaitymo vykdymas: lietuvių k.ir lit. / kiti dalykai		7 / 3	
4.2.	Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	3–10	
	5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos		
	Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose:		
5.1.	Edukacinio renginio organizavimas (darbo grupės nariui/vadovui)	2–10/5–20	
	Respublikinio konkurso, olimpiados, festivalio organizavimas konservatorijoje arba atstovaujant konservatorijai (darbo grupės nariui/vadovui)	5–10/10–40	
5.2.	Konkursinių užduočių olimpiadoms, viktorinoms rengimas ir mokinių vertinimas	5–20	
5.3.	Mokinio konsultavimas rengiantis olimpiadai, konkursui, varžyboms ir pan.	10	
	6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų		
		12–50	

66. Galimybė vykdyti veiklas (sulygstamas individualiai) mokyklos bendruomenei ir skiriamas valandų skaičius suteikiamas susitarimu tarp darbuotojo ir Konservatorijos direktoriaus ar jo paskirtu ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju.

67. Veikos (sulygstamos individualiai) atliekamos mokykloje ar kitoje šias veiklas atlikti tinkamoje vietoje ir atsiskaitoma ugdymą organizuojančiam skyriui mokslo metų pabaigoje, iki iš anksto paskelbto termino pateikiant nustatytos formos mokytojo veiklos ataskaitą.

68. Mokytojas, atlikdamas sulygstamas veiklas, yra atsakingas už darbo saugos reikalavimų laikymąsi. Jei trauma bus patirta atliekant šias veiklas ne mokykloje, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

69. Sprendimą dėl sulygstamų individualiai veiklų ir valandų skaičiaus mokyklos bendruomenei priima Konservatorijos direktorius.

70. Direktorius gali neskirti valandų sulygstamoms individualiai veikloms, jei mokytojas:

70.1. netinkamai, netvarkingai atliko ar neatliko darbo praėjusiais mokslo metais;

70.2. laiku nepateikė veiklos ataskaitų praėjusiais mokslo metais;

70.3. atsisakė sulygstamų individualiai veiklų.

Karjeros specialisto pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara

71. Karjeros specialisto atlyginimo dydžiui paskaičiuoti taikomi Įstatymu patvirtinti pareiginės algos koeficientai, atsižvelgiant į įgytą kvalifikacinę kategoriją ir darbo stažą.

72. Karjeros specialistui, dirbančiam Konservatorijoje su vienu ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 1–15 procentų.

73. Karjeros specialisto, dirbančio 1 etatu, darbo laikas per savaitę 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais teikiant ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas, o kita darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo klausimais ir kt.).

Psichologo asistento, psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo pareiginių algų koeficientai ir darbo krūvio sandara

74. Psichologo asistento, psichologo ir socialinio pedagogo atlyginimo dydžiui paskaičiuoti taikomi Įstatymu patvirtinti pareiginės algos koeficientai, atsižvelgiant į įgytą kvalifikacinę kategoriją ir darbo stažą.

75. Psichologo asistento, psichologo ir socialinio pedagogo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui: vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, vaikams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 231 straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojams ir kitiems švietimo įstaigos darbuotojams konsultuoti, vesti jiems užsiėmimus, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui: veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt.

Auklėtojų, koncertmeisterių, akompaniatorių pareiginių algų koeficientai ir darbo krūvio sandara

76. Auklėtojų ir koncertmeisterių atlyginimo dydžiui paskaičiuoti taikomi Įstatyme patvirtinti pareiginės algos koeficientai, atsižvelgiant į įgytą kvalifikacinę kategoriją ir darbo stažą.

77. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5–20 procentų auklėtojams, kurių klaseje (grupėje) ugdomi 2 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų

turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) vienas ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

78. Koncertmeisterių, dirbančių 1 etatu, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

79. Auklėtojų, dirbančių 1 etatu, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 28 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 8 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais ir kt.).

Ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos koeficientai

80. Ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atlyginimo dydžiui paskaičiuoti taikomi Įstatymu patvirtinti pareiginės algos koeficientai.

81. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5–10 procentų:

81.1. ugdymą organizuojančių skyrių vedėjui, jeigu skyriuje ugdoma (mokoma) 5 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

81.2. jeigu skyriuje ugdoma (mokoma) 5 ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje.

V. SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

82. Konservatorijos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

83. Konservatorijos darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu; Direktorius ir ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjų veikla vertinama vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais (abu dokumentai kartu – darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuojantys dokumentai).

84. Vertinama biudžetinių įstaigų vadovų ir darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, veikla.

85. Konservatorijos darbuotojų veikla gali būti įvertinama:

85.1. viršijanti lūkesčius;

85.2. atitinkanti lūkesčius;

85.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

85.4. neatitinkanti lūkesčių.

86. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Direktorius, atsižvelgdamas į įstaigoje turimus darbo užmokesčio asignavimus, darbuotojui gali skirti Sistemos 107 punkte numatytą skatinimo priemonę.

87. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

88. Jeigu konservatorijos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Direktorius sprendimu (pasirinktinai vienas iš šio punkto papunkčiuose nustatytų atvejų):

88.1. darbuotojui gali būti taikomos Sistemos 107 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

88.2. darbuotojas 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).

89. Kai konservatorijos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu:

89.1. darbuotojui, atsižvelgiant į 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;

89.2. 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);

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

90. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuojančiais dokumentais.

91. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, gali pateikti rašytinį kreipimąsi Direktoriui, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą. Tokiu atveju procedūros vykdomos vadovaujantis darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuojančiais dokumentais.

92. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruočių, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šioje tvarkoje numatyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

93. Nediskriminavimo užtikrinimas:

93.1. tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams mokamas vienodas atlyginimas nepriklausomai nuo jo lyties, rasės, tautybės, tikėjimo, vaikų (ne)turėjimo ir kt.

93.2. Tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams, dirbantiems pagal terminuotas darbo sutartis, nustatytas atlyginimas negali būti mažesnis nei darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotas darbo sutartis.

94. Diskriminavimu nelaikomas:

94.1. skirtingų darbo užmokesčio dalių taikymas skirtingoms pareigybėms;

94.2. skirtingų darbo užmokesčio dalių ar skirtingo dydžio darbo užmokesčio taikymas skirtingos kvalifikacijos, skirtingos darbo patirties ir stažo darbuotojams.

Minimalus darbo užmokestis

95. Konservatorijoje taikomas Lietuvos Vyriausybės nustatyto minimalaus darbo užmokesčio ir arba minimalaus valandinio užmokesčio dydžiai.

96. Minimalus mėnesinis darbo užmokestis darbuotojams mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai reikalavimai.

97. Nekvalifikuotu darbu konservatorijoje laikomos šios pareigybės:

97.1. valytojas;

97.2. kiemsargis;

- 97.3. sargas;
- 97.4. pastatų priežiūros darbininkas.
- 98. Konservatorijoje už nekvalifikuotą darbą gali būti mokamas didesnis už minimalų darbo užmokestį, jei tai nustatyta šalių susitarimu.

VI. SKYRIUS PRIEMOKOS

- 99. Darbuotojui skiriamos šios priemokos:
 - 99.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
 - 99.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;
 - 99.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.
- 100. Darbų / kriterijų, pagal kuriuos mokama priemoka, sąrašas, konkretūs skiriamų priemokų dydžiai (dydžių intervalai) pagal atskirus darbus / kriterijus, priemokų sumavimo taisyklės ir kitos priemokų skyrimo sąlygos pateikiamos šio Sistemos 4 priede.
- 101. Darbuotojui skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos ir ji gali būti skiriama ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

Jei darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, yra nustatyta kintamoji dalis, jam skirta bendra kintamosios dalies ir priemokos suma negali būti didesnė nei darbuotojui nustatyta pareiginė alga.
- 102. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).
- 103. Mokytojo nedarbingumo laikotarpiu ar dėl kitų priežasčių negalinčiam vesti pamokų, pagal galimybes skiriamas jį pavaduojantis mokytojas. Už pavadavimą mokytojo nedarbingumo atveju (išskyrus dvi pirmąsias sergančiojo nedarbingumo dienas) ar kitais atvejais kai darbovietė nemoka atlyginimo pavaduojamam mokytojui, pavaduojančiam mokytojui mokama vienu iš šių trijų būdų:
 - 103.1. jei pavaduojama savo kontaktinio darbo metu, papildomai mokama už praveistas papildomas kontaktines pamokas;
 - 103.2. jei pavaduojama ne savo kontaktinio darbo metu, papildomai mokama už praveistas papildomas kontaktines pamokas ir pasiruošimą joms. Valandos pasiruošti pamokoms apskaičiuojamos pagal Sistemos 55 p.
- 104. Už pavadavimą kolegų atostogų metu priemokos nėra skiriamos, kai tai yra numatyta darbuotojo pareiginiuose nuostatuose.
- 105. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, konservatorijoje mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio nustatyta tvarka.

SKATINIMAS

- 106. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą konservatorijos darbuotoją Direktorius gali skatinti Sistemoje nustatyta tvarka.
- 107. Konservatorijos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
 - 107.1. padėka;
 - 107.2. 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 2 kartus per kalendorinius metus);

107.3. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka, kuri negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos:

107.3.1. už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant konservatorijos nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

107.3.2. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

107.3.3. darbuotojams įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinantiems iš darbuotojo pareigų;

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

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

107.6. kintamąją dalimi pagal Sistemoje apibrėžtas nuostatas.

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

Kintamoji dalis

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

110. Pareiginės algos kintamoji dalis darbuotojui gali būti skiriama Direktorius įsakymu priklausomai nuo turimų įstaigoje darbo užmokesčio asignavimų ir (ar) darbuotojo veiklos vertinimo pagal darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuojančius dokumentus.

111. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

112. Mokytojams kintamoji dalis nenustatoma.

VII. SKYRIUS PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

113. Papildomas darbas ir jo apmokėjimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

114. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka, valandas apibrėžiant kaip papildomą darbą. Mokytojui pageidaujant, budėjimo valandos gali būti apibrėžtos kaip sulygstamos valandos.

VIII. SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

115. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į ligos sudėtingumą ir finansines galimybes, gali būti skiriama nuo 1 iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa iš konservatorijai skirtų lėšų.

116. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į atitinkamą aplinkybę patvirtinančiuose dokumentuose nurodytų patirtų išlaidų sumą ir finansines galimybes, gali būti skiriama patirtų išlaidų dydžio materialinė pašalpa, bet ne daugiau kaip 5 MMA dydžio materialinė pašalpa iš konservatorijai skirtų lėšų.

117. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, mirties, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali būti skiriama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa iš konservatorijai skirtų lėšų.

118. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų tėvų, brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), senelių, vaikaičių ligos, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į ligos sudėtingumą ir finansines galimybes, gali būti skiriama nuo 1 iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa iš konservatorijai skirtų lėšų.

119. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų tėvų, brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), senelių, vaikaičių stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į atitinkamą aplinkybę patvirtinančiuose dokumentuose nurodytų patirtų išlaidų sumą ir finansines galimybes, gali būti skiriama patirtų išlaidų dydžio materialinė pašalpa, bet ne daugiau kaip 3 MMA dydžio materialinė pašalpa iš konservatorijai skirtų lėšų.

120. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų tėvų, brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), senelių, vaikaičių mirties, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali būti skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa iš konservatorijai skirtų lėšų.

121. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu), jeigu yra pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali būti skiriama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa iš konservatorijai skirtų lėšų.

122. Dėl materialinės pašalpos skyrimo turi būti kreiptasi ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo paskutinio dokumento, patvirtinančio aplinkybę, dėl kurios kreipiamasi materialinės pašalpos, išrašymo (išdavimo) dienos.

123. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo sprendimą dėl materialinės pašalpos, atsižvelgdamas į finansines galimybes, priima nedelsdamas, kai gautas prašymas skirti materialinę pašalpą. Išimtiniais atvejais, atsižvelgiant į finansines galimybes, materialinės pašalpos sprendimo priėmimas gali būti atidėtas, tačiau ne ilgesniam kaip dviejų mėnesių laikotarpiui.

IX. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

124. Darbo užmokestis konservatorijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – vieną kartą per mėnesį. Avansas (iki 30 proc. darbo užmokesčio) mokamas iki einamojo mėnesio 15 d. Tiksliai apskaičiuota likusi už visą mėnesį priklausanti darbo užmokesčio suma, išmokama einamo mėnesio paskutinę dieną.

125. Jei pavėluojama mokėti darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas:

125.1. jei vėlavimas įvyksta dėl konservatorijos kaltės darbo santykiams nepasibaigus – kartu su pavėluotu sumokėti darbo užmokesčiu ar su jomis susijusiomis išmokomis sumokami delspinigiai, kurių dydį tvirtina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, jeigu darbo teisės normos nenustato didesnio delspinigių dydžio;

125.2. jei vėlavimas įvyksta dėl konservatorijos kaltės darbo santykiams pasibaigus – konservatorija moka netesybas. Jei pradelsta mokėti suma viršija darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, netesybų dydis yra darbuotojo vidutinis darbo užmokestis per mėnesį, padaugintas iš uždelstų mėnesių skaičiaus, tačiau ne daugiau kaip iš šešių. Jei pradelsta mokėti suma mažesnė už darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, netesybų dydis – yra pradelsta sumokėti suma padauginta iš uždelstų mėnesių skaičiaus, tačiau ne daugiau kaip iš šešių;

125.3. jei vėlavimas įvyksta dėl paties darbuotojo kaltės darbo santykiams galiojant ar jiems pasibaigus - netesybos nemokamos;

125.4. jei vėlavimas įvyksta dėl informavimo ir konsultavimo privalomų procedūrų, netesybos nemokamos.

126. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl konservatorijos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami, apie tai informuojant darbuotojus.

127. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojantis finansų valdymo apskaitos sistemos – (FVA) Bonus 6 programą.

128. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose-kortelėse.

129. Darbo užmokestis konservatorijos darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

130. Darbuotojams, kurie raštiškai pareiškė pageidavimą gauti informaciją apie apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, finansų skyrius iš programos FVA persiunčia atsiskaitymo lapelius į nurodytus elektroninius paštus. Atsiskaitymo lapeliai pagal darbuotojų prašymus gali būti išduodami ir asmeniškai į rankas popierinėje formoje.

131. Draudžiama skelbti ar teikti informaciją apie atskiro darbuotojo darbo užmokesčio dydį, nesant jo sutikimo, išskyrus teisės aktais nustatytus atvejus.

X. SKYRIUS KASMETINĖS ATOSTOGOS

132. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

133. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.

134. Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu.

135. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos.

136. Tuo atveju, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienų), ir po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų.

137. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos, o atliekant papildomą funkciją – 20 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

138. Pedagoginiai darbuotojai – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

139. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą Įstaigoje sukaupią atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

140. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

141. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

141.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

141.2. darbo dienos komandiruotėje;

141.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; (Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos).

141.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

141.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose.

142. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

143. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

143.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

143.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

143.3. darbuotojams taikomų vasaros atostogų metu.

144. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

145. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

146. Pedagoginiams darbuotojams atostogos suteikiamos vasaros, žiemos (Kalėdų) ar kitų mokinių atostogų metu.

147. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus.

148. Papildomos ir pailgintos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

XI. SKYRIUS IŠEITINĖS IŠMOKOS

149. Nutraukiant darbo sutartį vadovaujama LR Darbo kodekso nustatytais išeitinių išmokų dydžiais, kurie priklauso nuo LR Darbo kodekso straipsnio, kuriuo vadovaujantis nutraukiama darbo sutartis ir laikotarpio, kiek darbo santykiai laiko tęsiasi.

150. Visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną, nebent šalys susitaria kitaip (ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų po darbo santykių pasibaigimo).

XII. SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

151. Ligos išmoka (pašalpa):

151.1. ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos išmoka, kurią moka darbdavys dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas yra 80 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. Kompensuojamasis uždarbis, pagal kurį nustatomas ligos išmokos dydis, apskaičiuojamas pagal apdraustojų asmens draudžiamąsias pajamas, turėtas per paeilui

einančius 3 kalendorinius mėnesius, buvusius iki praeito kalendorinio mėnesio prieš laikinojo nedarbingumo nustatymo mėnesį.

151.2. pagrindas skirti ligos išmoką (pašalpą) 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.

XIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

152. Konservatorijos darbo apmokėjimo sistema taikoma tiek, kiek ji neprieštarauja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, ir kurio nuostatos taikomos iš karto, nelaukiant Sistemos pakeitimo.

153. Konservatorijos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

154. Sistema peržiūrima kas du metus ir esant poreikiui keičiama.

155. Su Sistema darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

Informavimo ir konsultavimo procedūros įvykdytos

SUDERINTA

Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos

Darbo tarybos 2025 m. sausio 16 d.

protoliniu nutarimu Nr. 11

PAREIGYBIŲ LYGIŲ IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Pagrindinių kriterijų aprašymai:

1.1. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:

Išsilavinimo lygis pareigybei nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu:

IŠSILAVINIMAS	
Lygis	Aprašymas
I	D lygio pareigybė
II	C lygio pareigybė
III	B ar C lygio pareigybė
IV	A2 lygio pareigybė
V	A1 ar A2 lygio pareigybė
VI	A2 lygio pareigybė
VII	A2 lygio pareigybė
VIII	A1 ar A2 lygio pareigybė
IX	Nustato steigėjas

1.2. Darbo patirties veiklos srityje ir vadovaujamo darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Darbo patirtis veiklos srityje 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.

Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar asmenims, taip pat patirtis vykdant asmenų, vadovujančių organizacijai, padaliniui ar asmenims, pavadavimo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kuriose reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti asmenų grupės darbą (turinčių pavaldžių asmenų darbas, darbas nuolatinės komisijos pirmininku ir kitas darbas, atliekant nuolatinio pobūdžio vadovavimo funkcijas).

DARBO PATIRTIS VEIKLOS SRITYJE/VADOVAUJAMO DARBO PATIRTIS	
Lygis	Aprašymas
I	Darbo patirtis veiklos srityje nereikalaujama
II	Daugiau kaip 1 metai darbo patirties veiklos srityje
III	Daugiau kaip 3 metai darbo patirties veiklos srityje
IV	Daugiau kaip 3 metai darbo patirties veiklos srityje
V	Pageidaujama 3 metų darbo patirtis veiklos srityje
VI	Pageidaujama 3 m. vadovaujamo darbo patirtis ir (ar) 5 m. darbo patirtis veiklos srityje
VII	Pageidaujama 3 m. vadovaujamo darbo patirtis ir (ar) 10 m. darbo patirtis veiklos srityje
VIII	Ne mažiau nei 5 m. vadovaujamo darbo patirtis ir 10 m. darbo patirtis veiklos srityje
IX	Nustato steigėjas

1.3. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas tik pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai)
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai)
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai)
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai)
VI	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai). Reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios.
VII	Atlieka itin sudėtingas, svarbias ir didelės atsakomybės užduotis. Reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios. Sprendimai priimami savarankiškai.
VIII	Atlieka itin sudėtingas, svarbias ir didelės atsakomybės užduotis. Reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios. Sprendimai priimami savarankiškai. Teikia konsultacijas bei metodinę pagalbą kitiems darbuotojams.
IX	Nustato steigėjas

1.4. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Vykdam atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybių, dalyvaujančių konservatorijos veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	Aprašymas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė vykdo užduotis pagal pareigybės funkcijas, perduoda su užduočių vykdymu susijusią informaciją.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė vykdo užduotis pagal pareigybės funkcijas, perduoda su užduočių vykdymu susijusią informaciją, teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose.
III	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą (poreikiui esant detalią) informaciją VI-IX lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas (pagal pareigybės funkcijas), reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
IV	Pareigybė, turinti šią atsakomybę, dalyvauja institucijos veikloje (sąveikauja su V-VIII atsakomybės lygio pareigybėmis), atsako už savo veiklos rezultatą. Ji nepriima

	sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (veiksmais pagal pareigybės funkcijas), suderina užduoties veiksmus. Pareigybės darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio veiklos rezultato pasiekimui.
V	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, už savo veiklos sritį atsako tiesiogiai (sąveikauja su VI ir VII atsakomybės lygio pareigybėmis). Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių organizacijos visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
VI	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, atsakinga už savo srities veiklos planavimą, įgyvendinimą, atsiskaitymą, deleguojamų užduočių vykdymą. Pareigybė turi gebėti priimti sprendimą. Sprendimo priėmimo teisės nepanaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.
VII	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, yra atsakinga už savo ir sau pavaldžių pareigybių veiklos planavimą, organizavimą ir įgyvendinimą, atsiskaitymą, pasiektus rezultatus. Pareigybė turi gebėti priimti sprendimus, įtakojančius organizacijos pagrindinės veiklos srities rezultatus. Sprendimo priėmimo teisės nepanaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.
VIII	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, yra atsakinga už savo ir sau pavaldžių pareigybių užduočių planavimą, organizavimą ir įgyvendinimą, atsiskaitymą. Pareigybė turi gebėti priimti sprendimus, įtakojančius visos organizacijos veiklos planavimą, organizavimą, įgyvendinimą, atsiskaitymą, išteklius, bendrą gerbūvį. Sprendimo priėmimo teisės nepanaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.
IX	Nustato steigėjas

Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms.

Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės lygis III. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi II atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

Pareigybės priskirtos I atsakomybės lygiui teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.

**VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ
STRUKTŪRA**

Lygis	Konservatorijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį
IX	Direktorius
VIII lygis	Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui Vyriausias finansininkas
VII lygis	Ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas
VI lygis	Raštinės vedėjas Bibliotekos vedėjas
V lygis	A2 lygio pareigybės specialistai: Mokytojas Koncertmeisteris Psichologas Socialinis pedagogas Specialusis pedagogas Karjeros specialistas Auklėtojas
IV lygis	A2 lygio pareigybės specialistai: Personalo specialistas Viešųjų pirkimų specialistas Projektų vadovas Archyvaras Fonotekos specialistas Apskaitą tvarkantis specialistas
III lygis	B ir C lygio pareigybės specialistai: Apskaitą tvarkantis specialistas IT specialistas Garso operatorius Muzikos instrumentų derintojas Muzikos instrumentų remonto meistras
II lygis	C lygio pareigybės kvalifikuoti darbuotojai: Sekretorius Mokinio padėjėjas Bibliotekos technikas Sandėlininkas Elektrikas Vairuotojas
I lygis	D lygio pareigybės darbininkai: Sargas Pastatų priežiūros darbininkas Kiemsargis Valytojas

**VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJOS
PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pedagoginiai darbuotojai (*galioja nuo 2025-01-01 iki 2025-08-31*)

Pareigybės lygis	Koeficientų reikšmės		
	Minimali	Vidutinė	Maksimali
IX**	2,0095	2,64	3,98
VII*	1,7082	1,7924	1,8765
V*	0,769	1,1024	1,4358

Pedagoginiai darbuotojai (*galioja nuo 2025-09-01*)

Pareigybės lygis	Koeficientų reikšmės		
	Minimali	Vidutinė	Maksimali
IX**	2,0095	2,64	3,98
VII*	1,8449	1,9358	2,0266
V*	0,8305	1,1906	1,5507

Nepedagoginiai darbuotojai (*galioja nuo 2025-01-01*)

Pareigybės lygis/koefficientų reikšmė	Koeficientų reikšmės pagal stažą			
	iki 2 m.	nuo 2 iki 5 m.	nuo 5 iki 10 m.	daugiau kaip 10 m.
VIII*	(1,04-1,2)	1,35	1,63	1,76
VI*	(0,88-1,1)	1,31	1,4	1,5
IV*	(0,7-0,8)	(0,77-0,89)	(0,86-0,98)	(0,95-1,17)
IV: Maksimali	0,8	0,89	0,98	1,17
IV: Vidutinė	0,75	0,83	0,92	1,0
IV: Minimali	0,7	0,77	0,86	0,95
III*	(0,67-0,71)	(0,72-0,8)	(0,77-0,9)	(0,81-1,0)
III: Maksimali	0,71	0,8	0,9	1,0
III: Vidutinė	0,69	0,74	0,81	0,87
III: Minimali	0,67	0,72	0,77	0,81
II*	(0,64-0,66)	(0,68-0,74)	(0,71-0,81)	(0,75-0,87)
II: Maksimali	0,66	0,74	0,81	0,87
II: Vidutinė	0,65	0,71	0,78	0,81
II: Minimali	0,64	0,68	0,71	0,75
I*	MMA			

* Pareigybių algų koeficientai nustatomi vadovaujantis Įstatymu.

** Pareiginės algos koeficientą nustato steigėjas

**KONKRETŪS SKIRIAMŲ PRIEMOKŲ DYDŽIAI (DYDŽIŲ INTERVALAI)
PAGAL ATSKIRUS DARBUS / KRITERIJUS**

Eil. Nr.	Priemokos dydis / intervalas	Darbas / Kriterijus
1.		Už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Tiesioginis vadovas, pavesdamas darbuotojui laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, turi įvertinti darbuotojo darbo krūvį ir kitas jo gaunamas priemokas (bendra gaunamų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos).
1.1.	20 proc.	Struktūrinio padalinio vadovo pavadavimas pagal pavadavimo eilę, kai pavadavimas nepertraukiamai trunka 10 ir daugiau darbo dienų.
1.2.	10–80 proc.	Darbuotojo pavadavimas dėl jo ligos ar kitais atvejais, kai pavadavimas yra būtinas dėl būtinumo užtikrinti nepertraukiamą darbuotojo, kurį reikia pavaduoti, funkcijų vykdymą. Dėl konkretaus priemokos dydžio sprendžia tiesioginis vadovas, įvertindamas darbo krūvio padidėjimą, pavadavimo trukmę, kitas darbuotojo jau gaunamas priemokas (bendra gaunamų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos). Rekomenduojami dydžiai: pavadavimas truks nepertraukiamai iki 5 darbo dienų imtinai; pavadavimas truks nepertraukiamai 6 ir daugiau darbo dienų, bet ne ilgiau kaip kalendorinį mėnesį;
	10 proc. 20–40 proc.	
	50–80 proc.	pavadavimas truks ilgiau kaip kalendorinį mėnesį.
2.		Už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Tiesioginis vadovas, pavesdamas darbuotojui atlikti užduotis, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis, arba pavesdamas atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, turi įvertinti darbuotojo darbo krūvį ir kitas jo gaunamas priemokas (bendra gaunamų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos).
2.1.	10–20 proc.	Vyrauja apibrėžtos funkcijos / užduotys atliekamos / atliekamos užduotys dalyvaujant projektuose / darbo grupėse pagal standartus ar aprašytus procesus. Konkretų priemokos dydį lemia papildomų funkcijų / užduočių skaičius, funkcijų / užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičius.
2.2.	30–50 proc.	Vykdomos neapibrėžtos funkcijos / užduotys / atliekamos užduotys dalyvaujant projektuose / darbo grupėse, kurias atliekant reikalinga savarankiškai ieškoti informacijos, būtinos specialios žinios užduočiai įvykdyti. Konkretų priemokos dydį lemia papildomų funkcijų / užduočių skaičius, funkcijų / užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičius.
2.3.	60–80 proc.	Pavestos funkcijos / užduotys / atliekamos užduotys dalyvaujant projektuose / darbo grupėse turi įtakos struktūrinio padalinio / kitų struktūrinių padalinių / išorės subjektų veiklai.

Eil. Nr.	Priemokos dydis / intervalas	Darbas / Kriterijus
		Konkretų priemokos dydį lemia papildomų funkcijų / užduočių skaičius, funkcijų / užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičius.
3.		Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės. Tiesioginis vadovas turi įvertinti kitas darbuotojo gaunamas priemokas (bendra gaunamų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos).
3.1.	10–20 proc.	Vyrauja apibrėžtos funkcijos / užduotys atliekamos / atliekamos užduotys dalyvaujant projektuose / darbo grupėse pagal standartus ar aprašytus procesus. Konkretų priemokos dydį lemia funkcijų / užduočių skaičius, funkcijų / užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičius.
3.2.	30–50 proc.	Atliekant funkcijas / užduotis / atliekant užduotis dalyvaujant projektuose / darbo grupėse reikalinga papildomai savarankiškai ieškoti informacijos, būtinos specialios žinios užduočiai įvykdyti. Konkretų priemokos dydį lemia funkcijų / užduočių skaičius, funkcijų / užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičius.
3.3.	60–80 proc.	Atliekamos funkcijos / užduotys / atliekant užduotis dalyvaujant projektuose / darbo grupėse turi įtakos struktūrinio padalinio / kitų struktūrinių padalinių / išorės subjektų veiklai. Konkretų priemokos dydį lemia funkcijų / užduočių skaičius, funkcijų / užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičius.

Vartojamų formuluočių reikšmės

Užduočių atlikimas dalyvaujant projektuose / darbo grupėse suprantamas kaip tai, kad projekto komanda / darbo grupė yra patvirtinta direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame kartu projekto komandos / darbo grupės nariui pavestos konkrečios funkcijos, projekto komandos / darbo grupės nario įtraukimas suderintas su darbuotojo tiesioginiu vadovu.