

## KĖDAINIŲ DAILĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO NUSTATYMO APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių dailės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kėdainių dailės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų intervalus, darbuotojų pareigybių lygius, pakopas ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą, materialinių pašalpų, priemonių dydžius ir skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą tvarką, darbo laiko apskaitą ir kt.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ ir taikoma tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys dokumentai.

3. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

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

### II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI, PAKOPOS, GRUPĖS

5. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti tikslingai sukurta Mokyklos pareigybių lygių ir pakopų struktūra.

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

6.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamojų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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

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

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

7. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Mokyklos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Mokyklos veiklos tikslus.

8. Mokyklos darbuotojų pareigybių pakopų struktūrą (1 priedas) sudaro 7 pakopos:

8.1. žemiausios, pirmos, pareigybių pakopos reikšmė atitinka mažiausią Mokyklos pareiginės algos dydį – minimalų mėnesinį atlyginimą (MMA);

8.2. aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Mokyklos direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę;

8.3. tarpinių pareigybių lygių (2–6 pakopų) pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas, tarp kiekvieno tarpinio lygio nustatant ne didesnę kaip 20 proc. skirtumą.

9. Mokyklos pareigybių pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Mokykloje.

10. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

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

10.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Mokytojų pareigybė priskiriama specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

10.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

### **III SKYRIUS**

#### **PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR PAREIGYBIŲ APRAŠAI**

11. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

12. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, pareigybių skaičius Mokyklos pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į:

12.1. biudžetinės įstaigos pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus ir klasių (grupių) skaičių ir dydį, kuriuos nustato biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

12.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, pagal biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas, kurios negali būti didesnės kaip 888 kontaktinės valandos.

13. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, o Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanči savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

14. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

14.1. pareigybės grupė;

14.2. pareigybės pavadinimas;

14.3. pareigybės lygis;

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

14.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

#### **IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR PAREIGINĖ ALGA**

15. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

15.1. pareiginė alga;

15.2. priemokos;

15.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar šį Aprašą;

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

15.5. kintamoji dalis (nuo 5 iki 40 procentų pareiginės algos) gali būti skiriama darbuotojui, išskyrus mokytojus ir D lygio pareigas einančius darbuotojus, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą.

16. Mokyklos darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais.

17. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymu ar Vyriausybės nutarimu). Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

18. Darbuotojų pareiginė alga pagal veiklos sudėtingumą nustatoma iš Apraše pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo (2 priedas). Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga nustatoma pagal Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į Mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

19. D pareigybės lygio darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

20. Pareiginė alga gali būti didinama iki 100 procentų, bet negali viršyti Mokyklos direktoriaus maksimalaus koeficiento.

21. Mokyklos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir šį Aprašą, sulygstama darbo sutartyje.

22. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrimi ir atnaujinami pagal poreikį. Jeigu pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią pareiginės algos koeficiento ribą, tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba Mokyklos direktoriaus sprendimu atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui.

#### **V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

23. Darbuotojams (įskaitant naujai priimamus Darbuotojus ir naujai steigiamas pareigybes) pareiginės algos koeficientą nustato Mokyklos direktorius:

23.1. atsižvelgiant į pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficientų dydį;

23.2. taikant nustatytus kriterijus:

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

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

23.2.3. 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 gimnazijos siekiamiems tikslams;

23.2.4. 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);

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

24. Prireikus įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba, jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūrinių ar organizacinių pokyčių, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos koeficientą, darbuotojo pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams.

## **VI SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ**

25. Vertinama Mokyklos direktoriaus ir darbuotojų, išskyrus mokytojus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

26. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Mokyklos direktoriaus sprendimu taikoma viena iš skatinimo formų:

26.1. darbuotojui gali būti nustatomas ne daugiau kaip 30 procentų didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

26.2. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo IX skyriuje nustatytos skatinimo priemonės;

26.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes Darbuotojo pareigas, jam nustatant ne daugiau kaip 30 procentų didesnę pareiginės algos koeficientą, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja teisės aktams.

27. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia.

28. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

29. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Mokyklos direktoriaus sprendimu taikoma viena iš priemonių:

29.1. darbuotojui 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 tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

29.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus Darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

30. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

30.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Mokyklos darbuotojo veiklos rezultatais;

30.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

30.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

30.4. jeigu Mokyklos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

31. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Mokykloje.

## VII SKYRIUS MOKYTOJŲ PAREIGINĖ ALGA IR DARBO KRŪVIO SANDARA

32. Mokytojų pareiginės algos koeficientai nustatomi, remiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedu ir šiuo Aprašu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

33. Mokytojų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojams įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinė kategorija.

34. Pareiginės algos koeficientai, įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes dėl veiklos sudėtingumo mokytojams:

34.1. gali būti didinami 1–15 procentų, kurių klasėje (grupėje) ugdoma vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių:

34.1.1. jei klasėje (grupėje) ugdomas vienas mokinys – koeficientas didinamas 1–3 procentais priklausomai nuo įgimtų ar įgytų sutrikimų lygio;

34.1.2. jei klasėje (grupėje) ugdomi du mokiniai – koeficientas didinamas 3–5 procentų priklausomai nuo įgimtų ar įgytų sutrikimų lygio;

34.1.3. jei klasėje (grupėje) ugdomi trys ir daugiau mokinių – koeficientas didinamas 6–15 procentų priklausomai nuo įgimtų ar įgytų sutrikimų lygio;

34.1.4. jei klasėje ugdomas užsienietis, nekalbantis lietuvių kalba dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje – koeficientas didinamas 1–3 procentais priklausomai nuo mokinių skaičiaus klasėje;

34.2. gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus šio Aprašo nustatytus kriterijus atsižvelgiant į turimas lėšas:

34.2.1. rengiantiems, koordinuojantiems ir įgyvendinantiems tarptautinius projektus, organizuojantiems šalies arba tarptautinius konkursus, parodas;

34.2.2. už informacinių – komunikacinių technologijų naudojimą ugdymo procese, inovacijų diegimą ugdymo procese, pamokų netradicinėse aplinkose organizavimą;

34.2.3. už trūkstamos specialybės pedagogų pritraukimą.

35. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau 34 punkte nustatytus kriterijus, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

36. Mokytojų pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai. Pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo sausio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. koeficiento dydis nustatomas iš naujo nuo rugsėjo 1 d., o pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo rugsėjo 1 d. iki gruodžio 31 d. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo nuo sausio 1 d.

37. Mokytojų darbo krūvio sandara sudaroma pagal Įstatymo 2 priede nustatytą darbo laiko normą ir darbo laiko paskirstymą.

38. Mokytojų, darbo laikas etatui per savaitę yra 36 valandos, darbo laiką sudaro:

38.1. kontaktinės valandos, skiriamos formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, kurių skyrimo procentą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Mokytojų,

dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir NVŠ programas, darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 1 priedą;

38.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje.

39. Mokytojo darbo krūvio sandara, įvertinus Mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, mokytojo kompetencijomis ir kitomis aplinkybėmis, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

40. Mokytojo darbo krūvio sandara suderinama su mokytoju ir patvirtinama Mokyklos direktoriaus parašu (3 priedas).

## VIII SKYRIUS PRIEMOKOS

41. Priemokos, skaičiuojamos procentais nuo pareiginės algos, darbuotojui skiriamos už:

41.1. **pavadavimą** kai raštu pavadama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

41.1.1. darbuotojui, vykdančiam kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių) dalį funkcijų, mokama iki 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už 1 mėnesio pavadavimą, 20–40 procentų už pavadavimą nuo 2–6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio, 40–50 procentų – vaduojant ilgiau kaip 6 mėnesius;

41.1.2. mokytojui:

41.1.2.1. numatant pavadavimą ilgiau nei vieną savaitę ar už papildomų funkcijų atlikimą, suderinus tvarkaraštį ir taip sudarius galimybę vaduoti kitų mokytojų pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku metu, sudaromas papildomas susitarimas (jei tai leidžia mokytojo darbo krūvis (savaitės darbo laiko norma)), mokama už faktiškai dirbtas valandas (taikant mokytojo pareiginės algos koeficientą, jį padauginus BMA ir padalinus iš etatinių mėnesinių valandų skaičiaus (mokytojo koeficientas x BMA: 1 mėnesio mokytojo etato valandų skaičius) ir padauginus iš faktiškai dirbtų valandų ar pavaduotų pamokų skaičiaus);

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

41.1.3. kitiems D lygio darbuotojams:

41.1.3.1. valytojui – 30 procentų valant 1/3 papildomo ploto ne trumpiau kaip 5 darbo dienas, 50 procentų – valant 1/2 papildomo ploto ne trumpiau kaip 5 darbo dienas;

41.1.3.2. skiriant 20–80 procentų pareiginės algos dydžio priemoką už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio;

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

41.2.1. 10 procentų dydžio priemoka nuo vieno iki trijų mėnesių, kai jis yra paskirtas priimto naujo mokytojo adaptacijos vadovu;

41.2.2. 10 procentų dydžio priemoka, kai jis yra paskirtas praktikos vadovu;

41.2.3. kai pavadama atlikti kitas papildomas užduotis, atsižvelgiant į pavadamų užduočių sudėtingumą ir apimtį, skiriama ne mažiau kaip 10 proc. ir ne daugiau kaip 40 proc. dydžio priemoka;

41.3. **įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą**, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės:

41.3.1. darbuotojui gali būti mokama 20 procentų priemoka už svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą, nurodant konkretų terminą;

41.3.2. darbuotojui gali būti mokama 30 procentų priemoka už itin skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių), kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, vykdymą, nurodant konkretų terminą.

42. Priemokos už papildomų užduočių atlikimą ar padidėjusį krūvį dydį nustato Mokyklos direktorius įsakymu, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, terminus, apimtį ir pobūdį.

43. Kiekviena priemoka, nurodyta sistemos 41 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

44. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, išskyrus atvejus kai įsakyme nurodytas terminas dėl projektų vykdymo.

45. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

46. Priemokos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Priemokų dydžiai, nustatyti šiame skyriuje, gali būti mažinami Mokyklos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į biudžetinių metų finansines galimybes ir darbo užmokesčio fondą.

## **IX SKYRIUS SKATINIMAS**

47. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, įvertinus Mokyklos turimą darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetą, Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

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

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

47.3. iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų, iš jų ne daugiau kaip 5 dienas ugdymo proceso metu) per metus suteikimas;

47.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

47.6. kintamąja dalimi;

47.7. kitomis skatinimo priemonėmis: premija, išvyka, bilietai į kultūrinius renginius, dovanos ir kt.

48. Skatinama ar apdovanojama gali būti šiais atvejais:

48.1. atlikus vienkartinės Mokyklos veiklai ypač svarbias užduotis;

48.2. jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;

48.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

48.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių, švenčių progomis.

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

## **X SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ**

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

50.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

50.2. už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

50.3. už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

50.4. darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš 50.1.–50.3. punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

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

52. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

53. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

## **XI SKYRIUS**

### **MATERIALINIŲ PAŠALPŲ DYDŽIAI IR SKYRIMO TVARKA**

54. Mokyklos darbuotojui gali būti skiriama materialinė pašalpa Mokyklos direktoriaus įsakymu iš savivaldybės biudžeto Mokyklai skirtų lėšų:

54.1. mirus Mokyklos darbuotojui, padengiamos laidojimo išlaidos iki 500 eurų, pateikus laidojimo išlaidas patvirtinančius dokumentus. Mirus darbuotojo tėvams – 300 eurų, o sutuoktiniui ar vaikui – 400 eurų pašalpa, pateikus prašymą ir mirties faktą patvirtinančius dokumentus.

54.2. Darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra Darbuotojas, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju – iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa. Darbuotojui sergant sunkia liga, kai pats Darbuotojas yra tokios klinikinės būsenos (pavyzdžiui, komos būsenoje, paralyžiuotas ar pan.), kuri neleidžia asmeniškai kreiptis į Mokyklos direktorių, materialinė pašalpa išmokama vienam iš jo šeimos narių (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su Darbuotoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu). Mokyklos direktorius įsakymu sudaro komisiją, kuri išnaginėjusi visus pateiktus dokumentus teikia siūlymus dėl materialinės pašalpos dydžio nustatymo.

55. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

55.1. mirties atveju – mirties faktą patvirtinančio dokumento kopija, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko auginimo faktą;

55.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymui;

55.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų ar kitų valstybės ar savivaldybės įstaigų pateikti dokumentai;

55.4. Mokyklos darbuotojo mirties atveju – mirties išrašas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį artimą giminaitį;

55.5. kiti sunkią materialinę būklę įrodantys dokumentai.

## **XII SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

56. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo (pateikus prašymą raštu), – kartą per mėnesį. Mėnesio 15–22 dienomis išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, o mėnesio 1–10 dienomis likusioji darbo užmokesčio dalis. Jeigu darbo užmokesčio mokėjimo terminas sutampa su nedarbo ar šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

57. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus elektroniniu būdu.

58. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas „Biudžetas VS“ programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo vyriausiasis buhalteris ir direktorius. Avansas proporcingai mažinamas, jei darbuotojas dirbo nepilną mėnesį.



59. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Biudžetas VS“ programą.

60. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

61. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

62. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam priskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandžių trukmė.

63. Darbuotojui pateikus prašymą raštu, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje, nurodydamas darbuotojo funkcijas ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

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

### **XIII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

65. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

66. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

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

66.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

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

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

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

68. Kiekvienas darbuotojas vyriausiajam buhalteriiui pateikia laisvos formos prašymus dėl NPD taikymo. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

### **XIV SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

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

70. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

72. Darbuotojo, atliekančio kelias darbo funkcijas, vidutinis darbo užmokestis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas iš darbo užmokesčio, mokėto už kelias darbo funkcijas, laikantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinto Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašo (toliau –

Aprašas) 5 punkto nuostatų. Aprašas išskiria vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimą tuo atveju, kai darbuotojas atlieka susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją, t. y. šiuo atveju darbuotojo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas atskirai pagal Aprašą iš darbo užmokesčio, apskaičiuoto už atliktą papildomą darbo funkciją. Jeigu darbuotojui, atliekančiam dvi darbo funkcijas, tuo pačiu laikotarpiu suteikiamos skirtingos trukmės kasmetinės atostogos, atostogų dalis, kuri suteikiama už darbą pagal abi funkcijas, apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal abi funkcijas. O likusi atostogų dalis, suteikta už darbą pagal funkciją, kuriai taikytinos ilgesnės trukmės atostogos.

73. Kasmetinės atostogos darbuotojui atliekančiam pagrindinę ir papildomą darbo funkciją, jeigu pagal šias funkcijas teisės aktai nustato skirtingą kasmetinių atostogų trukmę, pvz. pagal pagrindines funkcijas priklauso 40 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal papildomas – 20 darbo dienų arba atvirkščiai pagal pagrindines funkcijas – 20 darbo dienų, o pagal papildomas – 40 darbo dienų tai turėtų būti vadovaujamosi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio 7 dalimi, jeigu atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis šiame kodekse ar kitose darbo teisės normose nustatytais papildomomis teisėmis ar pareigomis (ilgesniu poilsio laiku, trumpesniu darbo laiku, atostogomis ir kita), jos šiam darbuotojui taikomos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama. Tai reiškia, kad tuo atveju, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso, pavyzdžiui 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienos), tačiau po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų. Vis dėlto, jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos (pavyzdžiui, pagrindinės pareigos yra pedagoginis darbuotojas, kurioms priklauso 40 darbo dienos kasmetinių atostogų, o papildoma funkcija – specialistas – 20 darbo dienų atostogų), darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

74. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama direktoriaus įsakymu iki gegužės 31 d.

75. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

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

## **XV SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

77. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

78. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Mokykla.

79. Mokama ligos išmoka yra 62,06 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

80. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

81. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa darbuotojui mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

## **XVI SKYRIUS PRASTOVA**

82. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu vieną dieną, jam paliekamas vidutinis darbo užmokestis ir jis turi būti darbo vietoje.

83. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu dvi arba tris dienas, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio ir jis neprivalo būti darbo vietoje.

84. Jeigu prastova paskelbta daugiau nei trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Darbuotojui paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio, bet ne mažiau negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai darbo sutartyje sulgyta visa darbo laiko norma.

## **XVII SKYRIUS**

### **KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSACIJŲ APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKA**

85. Mokytojų kelionių išlaidų kompensavimas vykdomas pagal Kėdainių rajono savivaldybės tarybos Kėdainių rajono savivaldybės švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų dalinių kelionės išlaidų į darbą kompensavimo tvarkos aprašą.

## **XVIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

86. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir/ar pasikeitus teisės aktams, Aprašas peržiūrinamas ne rečiau kaip vieną kartą metuose. Prieš nustatant ar keičiant Aprašą, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka vykdomos informavimo ir konsultavimo procedūros.

87. Darbuotojams 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki šio Aprašo įsigaliojimo. Lūkesčiai dėl darbuotojų 2024 metų veiklos vertinimo nustatomi Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

88. Darbuotojams 2023 metais nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

89. Po 2025 metais vyksiančio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi. Po 2025 metais vyksiančio vertinimo sprendimai taikomi nuo perskaičiuoto pareiginės algos koeficiento dydžio.

90. Visi Mokyklos darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami el. paštu ir privalo laikytis sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

91. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami el. paštu kiekvieną mėnesį.

92. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

93. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo nustatymo aprašas skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje [www.daile.kedainiai.lm.lt](http://www.daile.kedainiai.lm.lt).

---

Kėdainių dailės mokyklos darbuotojų  
darbo apmokėjimo nustatymo aprašo  
1 priedas

### KĖDAINIŲ DAILĖS MOKYKLOS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA

Pareigybės pakopa	Pareigybės lygis	Pareigybės grupė	Pareigybės pavadinimas
1	D	nekvalifikuoti darbuotojai	Darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama D lygiui
2	C	kvalifikuoti darbuotojai	Ūkvedys
3	B	specialistai	Administratorius, apskaitininkas, archyvaras
4	A2	specialistai	Vyriausiasis buhalteris, projektų vadovas, viešųjų pirkimų specialistas, informacinių technologijų specialistas
5	A2	specialistai	Mokytojai
6	A2	vadovai ir jų pavaduotojai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
7	A2	vadovai	Direktorius

Kėdainių dailės mokyklos darbuotojų  
darbo apmokėjimo nustatymo aprašo  
2 priedas

**KĖDAINIŲ DAILĖS MOKYKLOS PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS  
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės pakopa/lygis	Pareiginės algos koeficientų intervalų dydžiai		
	Minimali pareiginės algos koeficiento reikšmė	Vidutinė pareiginės algos koeficiento reikšmė	Maksimali pareiginės algos koeficiento reikšmė
<b>1/D</b>	MMA	MMA	MMA
<b>2/C</b>	0,57	0,63	0,76
<b>3/B</b>	0,62	0,73–0,84	0,88–1,01
<b>4/A2</b>	0,67	0,84–1,05	1,01–1,26
<b>5/A2</b>	Koeficientas nustatytas Įstatymo 2 priede		
<b>6/A2</b>	Koeficientas nustatytas Įstatymo 2 priede		
<b>7/A2</b>	Koeficientas nustatytas Įstatymo 2 priede ir darbdavio potvarkiu		

Kėdainių dailės mokyklos darbuotojų  
darbo apmokėjimo nustatymo aprašo  
3 priedas

## KĖDAINIŲ DAILĖS MOKYKLA

MOKYTOJO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ M. M. DARBO KRŪVIO SANDARA

Darbo krūvio sandara	Valandų sk. per savaitę	Valandų sk. per metus
Kontaktinės valandos		
Valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti		
Valandos profesiniam tobulėjimui ir veiklai, kurias mokytojas privalo atlikti		
Valandos veiklai mokyklos bendruomenėje, sulygstamos individualiai		
Iš viso:		
<b>Etato dydis</b>		
<b>Koeficientas</b>		

Veiklos mokyklos bendruomenei, sulygstamos individualiai
_____ val. per metus skiriamos už šias veiklas (numatomi rezultatai):

Pagal šią \_\_\_\_\_ m. m. darbo krūvio sandarą dirbti sutinku/nesutinku (nereikalingą žodį išbraukti).

Mokytojas \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Direktorė \_\_\_\_\_  
(parašas)

Jovita Buinevičienė

