PATVIRTINTA
Vilkaviškio menų mokyklos
direktoriaus 2026 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-2

VILKAVIŠKIO MENŲ MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašymus.

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

5. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

A2 lygio – direktoriaus ir jo pavaduotojų, vyriausiojo finansininko, metodininko, mokytojų, akompaniatorių pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

B lygio – sekretoriaus pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

C lygio – bibliotekininko, kompiuterininko, muzikos instrumentų derintojo, garso operatoriaus, vairuotojo, elektriko pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija;

D lygio – valytojo, kiemsargio, pastatų ir statinių einamojo remonto darbininko pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai.

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

6.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

6.2. struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu

susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti – vyriausiasis finansininkas;

6.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti – metodininkas, mokytojas, koncertmeisteris, sekretorius;

6.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskirtos C lygiui – bibliotekininkas, kompiuterininkas, muzikos instrumentų derintojas, garso operatorius, vairuotojas, elektrikas;

6.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui – valytojas, kiemsargis, pastatų ir statinių einamojo remonto darbininkas.

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

7.1. pareiginė alga;

7.2. piniginė išmoka už atliktą darbą (Sistemoje numatytais atvejais);

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

7.4. priemokos;

7.5. kintamoji dalis (Sistemoje numatytais atvejais);

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

9. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą.

10. Darbuotojų profesinio darbo patirtis skaičiuojama metais. Apskaičiuojant profesinę darbo patirtį sumuojami laikotarpiai, kai darbuotojas dirbo analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdė funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingas apskaičiuojant profesinę patirtį, pateikia darbuotojas.

II SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS
MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

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

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

13. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (MMA).

14. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

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

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

16. Už viršvalandinį darbą ir darbą poilsio ir švenčių dienomis su darbuotoju atsiskaitoma

vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ar jo prašymu šis laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų.

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

18. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

19. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip dviejų su puse karto darbuotojo darbo užmokesčio dydžių mokestis.

III SKIRSNIS
DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

20. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

23. Darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

24. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingi Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti direktoriaus pavaduotojai.

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

26. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Mokyklos vyriausiajam finansininkui per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

IV SKIRSNIS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

27. Mokyklos darbuotojai atostogauja pagal iš anksto (iki kalendorinių metų balandžio 30 d.) sudarytą atostogų grafiką. Šiame grafike darbuotojai nurodo savo pageidaujamą atostogų laiką, kuris derinamas su Mokyklos direktoriumi. Suderinta atostogų eilė tampa kiekvieno darbuotojo atostogų teisiniu pagrindu.

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

29. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami iš karto ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba darbuotojo pageidavimu gali būti išmokami dalimis vadovaujantis Lietuvos Respublikos DK nuostatomis.

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

31. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ar papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

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

33. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių

įskaitoma:

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

33.2. darbo dienos komandiruotėje;

33.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikino nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų (vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį skaičiuojamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos);

33.4. iki 14 kalendorinių dienų arba iki 10 darbo dienų trukmės nemokamos atostogos suteiktos darbuotojo prašymu su darbdavio sutikimu;

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

35. Darbuotojo atostogos pratęsiamos tiek darbo dienų, kiek jis turėjo laikinojo nedarbingumo ar sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką.

36. 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.

V SKIRSNIS
PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

37. Mokykloje darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

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

37.2. iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų per metus suteikimas arba atitinkamai darbo laiko sutrumpinimas, priemones privalomai panaudojant per einamuosius metus.

37.3. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

37.4. iki 2 pareiginių algų dydžio piniginė išmoka (priklausomai nuo Mokyklos turimų sutaupytų lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklos nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, taip pat siekiant paskatinti;

37.5. vienkartinė piniginė išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (priklausomai nuo Mokyklos turimų sutaupytų lėšų);

37.6. kintamoji dalis, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje;

37.7. kitomis skatinimo priemonėmis (išmokos švenčių, jubiliejinių sukakčių proga ir kt.).

38. Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos:

38.1. už kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

38.2. mokytojui, numatant pavadavimus ilgiau nei 2 savaites, suderinus tvarkaraštį ir taip sudarius galimybę vaduoti kolegų pamokas, sudaromas papildomas susitarimas (jei tai leidžia mokytojo darbo krūvis (savaitės darbo laiko norma)), tarifikuojant pavaduojančiam mokytojui nedirbančio mokytojo kontaktines valandas ir valandas, skirtas pasiruošti pamokoms. Dėl didelio darbo krūvio negalint sudaryti papildomo susitarimo, mokama ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos priemoka;

38.3. už raštu suformuluotų papildomų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

38.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pandemijos, užsitęsusios ekstremalios situacijos, renovacijos metu ir pan.);

38.5. už mokinių rengimą miesto, respublikos ir tarptautiniams projektams, olimpiadoms, konkursams, jei nėra tarifikuotos atskiros valandos Mokyklos bendruomenei.

39. Priemoka už trumpalaikį pavadavimą skiriama konkrečiam laikotarpiui, laikantis teisingo apmokėjimo už darbą principo.

40. Nei vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą pritaikyta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojamojo darbo užmokesčio.

41. Konkretaus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

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

43. Kiekviena priemoka, nurodyta 38 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Skiriant priemokų dydžius privalo būti užtikrinami teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principai.

VI SKIRSNIS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

45. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio dešimtos dienos, avansai iki dvidešimt trečios dienos.

46. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

47. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos su darbo santykiais susijusios išmokos darbuotojui išmokamos paskutinę darbo dieną.

48. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei išdirbtą darbo laiką.

49. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie apskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas.

VII SKIRSNIS
IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

50. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

50.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

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

50.4. 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 (atitinkamai darbo kodekso 55 ir 58 str.);

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

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

VIII SKIRSNIS
LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

52. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procento pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

IX SKIRSNIS
MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

54. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos vadovą, skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų savivaldybės biudžeto lėšų.

55. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Mokyklos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

56. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui ir kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu)) iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

III SKYRIUS
MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

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

58. Mokykloje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

58.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

58.1.1. nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, pareiginės algos koeficientą nustatant, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą, taip pat pareiginės algos koeficiento pakeitimus, susijusius su darbuotojo veiklos vertinimu.

58.1.2. pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Mokykloje ugdomi (mokomi) 10 – 25 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų poreikių, pagrindinės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5 proc.

58.1.3. gali būti didinamas iki 20 proc. už ilgalaikių tarptautinių projektų koordinavimą, vadovavimą respublikinių projektų įgyvendinimui, tarptautinių ar respublikinių tyrimų organizavimą ir įgyvendinimą.

58.1.4. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui.

58.2. Mokyklos mokytojams, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas pareiginės algos koeficientas ir fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:

58.2.1. muzikos teorijos mokytojui;

58.2.2. fortepijono mokytojui;

58.2.3. akordeono mokytojui;

58.2.4. smuiko mokytojui;
58.2.5. kanklių mokytojui;
58.2.6. birbynės mokytojui;
58.2.7. pučiamųjų instrumentų mokytojui;
58.2.8. mušamųjų instrumentų mokytojui;
58.2.9. gitaros mokytojui;
58.2.10. vokalo mokytojui;
58.2.11. chorinio dainavimo mokytojui;
58.2.12. choreografijos mokytojui;
58.2.13. ankstyvojo ugdymo mokytojui;
58.2.14. koncertmeisteriui;
58.2.15. orkestro vadovui/koncertmeisteriui;
58.2.16. dailės mokytojui.

58.3. mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

58.3.1. jei mokytojas moko dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius mokinius:

Mokytojas moko:	Ugdomų mokinių skaičius	Koeficiento didinimo procentai, priklausomai nuo savaitinių pamokų skaičiaus
mokinius pavienio ugdymo forma, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių	1	5
mokinius pavienio ugdymo forma, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių	2-5	5-10
	6-12	15

58.3.2. visus metus mokant mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose (koeficiento didinimo procentas priklauso nuo to, ar mokinys mokomas Mokykloje, ar mokytojas vyksta pas mokinį į namus)

Mokytojas moko:	Pamokų skaičius per savaitę	Koeficiento didinimo procentai
vieną mokinį	1-2	1-3
du mokinius	1-2	3-5
tris ir daugiau	1-2	5-10

Pastaba. Trumpalaikio mokymo namuose atveju Mokyklos direktoriaus įsakymu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui.

60. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui, vyriausiojo finansininko pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2024-12-31 mokėtas atlygis), o maksimalus koeficientas nustatomas pagal vadovaujamo darbo patirtį metais (1 priedas).

61. Mokyklos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais). Konkretus pareiginės algos koeficientas, nustatomas specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams, priklauso nuo išsilavinimo, veiklos sudėtingumo, atsakomybės ir savarankiškumo lygio, turimų papildomų žinių ir įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms ir yra ne mažesnis kaip iki 2024-12-31 mokėtas atlygis (1 priedas).

II SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS IR KINTAMOJI DALIS

62. Kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pavaduotojui ūkiui, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio).

63. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui vertinami vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

64. Kintamoji dalis gali būti darbo užmokesčio sudėtinė dalis po atlikto vertinimo už praėjusius metus atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas. Gali būti nustatytos ir kitos įstaigoje taikomos skatinimo priemonės, taip pat ir galimybė taikyti kintamąją dalį nuo sekančių mokslo metų pradžios, atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais metais ir/ar pasikeitus teisės aktams, dėl kasmetinio vertinimo išvados, pasikeitus darbo stažui, numačius papildomų funkcijų, esant sutaupytam darbo užmokesčio fondui ar dėl kitų priežasčių. Atitinkamai Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

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

67. Visi Mokyklos darbuotojai su šia Sistema yra supažindinami mokyklos internetiniame tinlalapyje ir privalo laikytis Sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

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

69. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Vyriausiasis finansininkas
Ričardas Augaitis
2026-01-02

direktoriaus pavaduotoja ūkiui
D. Edikauskienė
Daiva Edikauskienė
2026-01-02

direktoriaus pavaduotoja ugdymui
Gintarė Gudeliauskė
2026-01-02

Darbo tarybos pirmininkė
Loreta Paškauskienė
2026-01-02

Seklėtovė
Artūras Zenkevičius
2026-01-02

Vilkaviškio menų mokyklos
Darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

Pareigybės grupė	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai			
		Profesinio darbo patirtis (metais)			
		iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	A2	1,04 – 1,35	1,05 – 1,40	1,06 – 1,45	1,07 – 1,55
Vyriausiasis finansininkas	A2	0,88 – 1,30	0,89 - 1,35	0,90 – 1,40	0,91 – 1,50
Metodininkas	A2	0,76 – 1,05	0,77 – 1,10	0,78 – 1,20	0,79 – 1,30
Sekretorius,	B	0,73 – 0,90	0,74 – 0,95	0,75 – 1,00	0,76 – 1,05
Bibliotekininkas, Kompiuterininkas, Muzikos instrumentų derintojas, Garso operatorius, Vairuotojas, Elektrikas	C	0,71 – 0,75	0,72 – 0,80	0,73 – 0,85	0,74 – 0,90

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

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

VILKAVIŠKIO MENŲ MOKYKLOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VILKAVIŠKIO MENŲ MOKYKLOS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ TARIFINIO SĄRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. sausio 2 d. Nr. V-1
Vilkaviškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 2, 4, 6, 7, 9 straipsnių ir 1 ir 2 priedų pakeitimo 2025-12-16 įstatymu Nr. XV-682, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025-07-14 įsakymu Nr. V-748 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymo Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas)darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ ir Vilkaviškio menų mokyklos 2025-2026 mokslo metų ugdymo planu, patvirtintu Vilkaviškio menų mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-35:

1. T v i r t i n u nuo 2026-01-01 Vilkaviškio menų mokyklos mokytojų ir koncertmeisterių, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto ir mokymo lėšų ugdymo planui įgyvendinti, tarifinį sąrašą (pridedama), taikant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus.

2. Į p a r e i g o j u direktoriaus pavaduotoją ugdymui Gintarę Gudeliauskę atlikti atitinkamus pakeitimus 2025-2026 mokslo metų Vilkaviškio menų mokyklos pedagoginių darbuotojų tarifiniame sąraše.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius Artūras Pečkaitis

Parengė
sekretorius Artūras Žemaitaitis