

PATVIRTINTA
Kauno Antano Martinaičio dailės
mokyklos direktoriaus
2022 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. (V)-1.4-77

(Kauno Antano Martinaičio dailės
mokyklos direktoriaus
2025 m. balandžio 2 d.
įsakymo Nr. (V)-1.4-13 redakcija)

KAUNO ANTANO MARTINAIČIO DAILĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Antano Martinaičio dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami: darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientai ir jų intervalai, skiriamos priemokos, kitos darbo užmokesčio dalys, materialinė parama ir jų mokėjimo tvarka.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2023 m. gruodžio 14 d. įstatymu Nr. XIV-2314 (toliau – Įstatymas), Kauno miesto savivaldybės parengtomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis Kauno miesto savivaldybės biudžetinėms švietimo įstaigoms, kitais norminiais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatymo, Darbo kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytas sąvokas.

4. 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 šeiminės 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. PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

5. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

5.1. Mokyklos vadovas ir jo pavaduotojai (pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams), kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.2. Mokytojai, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.3. Mokyklos specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (archyvaras, bibliotekininkas, dokumentų specialistas, informacinių technologijų sistemų administratorius, laborantas, metodininkas);

5.4. Mokyklos kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui (ūkio darbuotojas);

5.5. Mokyklos darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai) (budėtojas, valytojas, kiemsargis).

6. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti mokykloje sukurta įstaigos pareigybių struktūra, kuri atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Mokyklos vertės kūrimo, t. y. vaidmenį įgyvendinant Mokyklos veiklos tikslus (šio Aprašo 1 priedas). Pareigybės, kurioms Įstatymo 1 priede nurodyti minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai, suskirstytos į 4 pakopas: aukščiausia yra 4, žemiausia – 1 pakopa.

7. Mokyklos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių, t.y. kai keičiamos arba deleguojamos naujos funkcijos, steigiamos naujos pareigybės, kurių mokyklos pareigybių struktūroje nėra. Pareigybės lygis ir grupė nustatomi pareigybės steigimo metu. Pareigybės lygis ir grupė gali būti keičiami pareigybės aprašymo keitimo ar pareigybės struktūros ar pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūros metu.

8. Pedagoginės pareigybės, kurių pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Įstatymo 2 priedu, į Mokyklos pareigybių struktūrą neįtraukiamos.

III. DARBO UŽMOKESTIS

9. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

9.1. pareiginė alga;

9.2. priemokos;

9.3. piniginių išmokos;

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

10. Darbuotojų valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalų valandinį atlygį ir minimalią mėnesinę algą (MMA).

IV. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

11. Mokyklos vadovo (pavadoautojų ugdymui), mokytojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Įstatymo 2 priede patvirtintus koeficientus, atsižvelgiant į mokinių skaičių, pedagoginį darbo stažą ir gali būti didinami atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą.

12. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal ugdymo programą, mokinių skaičių klasėje, atsižvelgiant į Įstatymo 2 priedo 7 punkte nustatytas kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti ir valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei intervalų ribas. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus mokyklos poreikius bei

finansines galimybes (asignavimus), kiekvienais metais gali keistis. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų ir dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių. Mokytojų darbo krūvio sandaroje numatytas veiklų mokyklos bendruomenei bei profesiniam tobulėjimui sąrašas ir suplanuotų valandų skaičius derinamas su kiekvienu mokytoju individualiai.

13. Mokyklos darbuotojų (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, mokytojus, darbininkus) pareiginė alga nustatoma iš šio Aprašo 3 priede pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

14. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

15. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

16. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Apraše numatytus kriterijus, detalizuotus šio Aprašo 2 priede, ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančis asmuo.

V. PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

17. Mokyklos darbuotojų (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, mokytojus, darbininkus) pareiginių algų koeficientai nustatomi lyginant pareigybes ir išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių pakopos.

18. Darbuotojų pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei tokiai pareigybei Įstatyme nustatyta minimali riba.

19. Lyginant pareigybes taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (šio Aprašo 2 priedas):

19.1. veiklos apimtys – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikros apimtys (susietos su mokinių skaičiumi) užduotis;

19.2. veiklos sudėtingumo - kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (susieto su kompetencijų lygiu) užduotis;

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

19.4. pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai dėl kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o laikinai neužimta pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

19.5. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti pavestas funkcijas priklausomai nuo turimos profesinio darbo patirties;

19.6. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą.

20. Kiekvienas pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus vertinamas balais: aukščiausias balas yra 4, žemiausias balas – 1. Visų 6 pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų balai sumuojami. Priklausomai

nuo bendros balų sumos kiekviena pareigybės pakopa skirstoma į 2 lygius (I lygis aukštesnis, bendra balų suma didesne, II lygis žemesnis, bendra balų suma mažesnė).

VI. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

21. Kiekvienai Mokyklos pareigybės pakopai ir lygiui nustatytos pareiginės algos koeficientų minimalūs, vidutiniai ir maksimalūs koeficientai (šio Aprašo 3 priedas) suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, rezultatus.

22. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos reikšmė atitinka mažiausią Mokyklos darbuotojo pareiginės algos koeficientą.

23. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

24. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalai nustatyti išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

25. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Įstatymo 1 priede, o darbininkų pareiginė alga – ne mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

26. Šio Aprašo 3 priede nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, Įstatymo nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui, pasikeitus darbuotojų profesinio ar vadovaujamo darbo patirčiai, darbo stažui arba atsiradus kitoms aplinkybėms, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą.

26.1. Darbuotojų, kurių pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Įstatymo 2 priedu (mokytojai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui) nustatyti pareiginės algos koeficientai peržiūrimi ir jei reikia pakeičiami 2 kartus per kalendorinius metus - rugsėjo ir sausio mėnesį.

26.2. Darbuotojų (pareigybių), kurių pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymui vertinamas rodiklis – mokinių skaičius (Aprašo 2 priedas) pareiginės algos koeficientai peržiūrimi ir jei reikia pakeičiami 1 kartą per kalendorinius metus - spalio 1 d.

27. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbuotojų, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginės algos koeficientai gali būti keičiami atlikus kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą. Kasmetinis darbuotojų veiklos vertinimas Mokykloje atliekamas vadovaujantis mokyklos vadovo patvirtintu Darbuotojų veiklos vertinimo aprašu.

VII. PRIEMOKOS

28. Mokyklos darbuotojams vadovo įsakymu gali būti skiriamos priemokos:

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

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

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

29. Skiriama priemoka yra ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma neviršija 80 procentų pareiginės algos. Ši nuostata netaikoma mokytojams. Priemokos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

30. Mokyklos darbuotojams skiriamos priemokos dydžiai: vadovo pavaduotojams nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos, specialistams, kvalifikuotiems darbuotojams, darbininkams - nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos dydžio. Nustatant priemokos dydį direktoriaus pavaduotojams, specialistams, kvalifikuotiems darbuotojams ir darbininkams, atsižvelgiama į tai, ar:

30.1. darbuotojui laikinai pavedamos atlikti aukštesnės, žemesnės ar tos pačios pareigybės darbuotojo funkcijos;

30.2. pavedamos atlikti visos ar dalis kito darbuotojo funkcijų;

30.3. į pavedamų atlikti funkcijų sudėtingumą, įvairovę, intensyvumą ir kitus aspektus.

31. Priemokos mokytojams:

31.1. už kito mokytojo pavadavimą. Priemoka apskaičiuojama ir už vedamas pamokas, ir už laiką ugdomajai veiklai planuoti, pamokoms pasiruošti bei mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

31.2. už aktyvią papildomą parodinę, mokslinę, metodinę veiklą, mokymų bendruomenės nariams organizavimą, miesto, šalies, tarptautinių projektų ir renginių įgyvendintas iniciatyvas - vienkartinė arba nustatyta laikotarpį trunkanti 10 - 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

31.3. už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – miesto, šalies, tarptautinių konkursų, parodų, projektų laimėtojai ir dalyviai), mokinių ir mokytojų įtraukimą į miesto kultūrinius renginius – 10 proc.;

31.4. už reikšmingus atliktus meninius mokyklos projektus (metinis kalendorius, proginė puošyba ir pan.) – vienkartinė arba nustatyta laikotarpį trunkanti 10 - 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

32. Kai pablogėja darbuotojo, kuriam nustatyta priemoka, darbo rezultatai arba jis neatlieka pavestų užduočių (darbų, funkcijų), priemoka Mokyklos direktoriaus įsakymu panaikinama arba sumažinama.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, IŠMOKOS

33. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotoją Mokyklos direktorius gali skatinti Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

34.1. padėka;

34.2. pinigine išmoka (neviršijant darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus) už:

34.2.1. asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklai nustatytus tikslus, pasiektus rezultatus, įgyvendintus uždavinius;

34.2.2. jubiliejų, išskirtinių meninių, kūrybinių, pedagoginių pasiekimų proga.

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

34.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka, kai darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;

34.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne nei darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

39. Mokyklos darbuotojai skatinami neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

40. Darbuotojai, per paskutinius 6 mėnesius padarę darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

IX. MATERIALINĖS PAŠALPOS

41. Mokyklos darbuotojams, pateikusiems rašytinį prašymą, gali būti skiriama iki 3 minimalių mėnesinių algų materialinė pašalpa, kai jų materialinė būklė sunki:

41.1. dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), sesers (įsėsės), brolio (įbrolio), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties;

41.2. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo.

42. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariui iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 3 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

43. Prie rašytinio prašymo skirti materialinę pašalpą turi būti pridedami pašalpos pagrindą įrodantys dokumentai (kopijos).

44. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų.

X. DARBO LAIKO APSKAITA

45. Darbo užmokestis darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, išmokamas du kartus per mėnesį, pervedant į jų asmenines sąskaitas. Raštišku prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.

46. Darbo užmokestis yra apskaičiuojamas elektroninėmis priemonėmis (per personalo valdymo informacinę sistemą „Personas“) pateikus suformuotą ir Mokyklos direktoriaus pasirašytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistui, skaičiuojančiam darbuotojų darbo užmokestį, vadovaujantis pasirašytoje Kauno miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos centralizuoto buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartyje nurodytais terminais. Informacija (atsiskaitymo lapeliai) apie darbo užmokestį išsiunčiama Mokyklos darbuotojams jų nurodytais elektroninio pašto adresais.

47. Siekiant tinkamai kontroliuoti darbo laiko apskaitą, darbuotojas, atsakingas už įstaigos personalo tvarkymą, elektroninėmis priemonėmis pateikia BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistui, skaičiuojančiam darbuotojų darbo užmokestį, Mokyklos direktoriaus įsakymų kopijas bei kitus dokumentus, turinčius įtakos darbo laiko apskaitai.

48. Iš darbo užmokesčio yra daromos mokesčių išskaitos teisės aktų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokesčių, kiekvienas darbuotojas pateikia prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio. Kitos išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais (šio Aprašo XIII skyrius).

49. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą (darbu su Personalo programa), paskiriamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

XI. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

50. 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.

51. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

XII. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

53. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

53.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

53.3. 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;

53.4. 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).

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

XIII. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

55. 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 pažymėjimų išdavimo taisyklės.

56. Už pirmąsias dvi ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, darbdavys moka 80 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išmoką.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas esant būtinybei, tačiau ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus norminiams teisės aktams.

58. Darbo apmokėjimo sistemą nustato Mokyklos vadovas, ji yra prieinama susipažinti visiems įstaigos darbuotojams.

59. Nustatant ar keičiant Aprašą, atliekamos informavimo ir konsultavimo procedūros LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

Kauno Antano Martinaičio dailės
mokyklos darbo apmokėjimo
sistemos aprašo
1 priedas

MOKYKLOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės pakopa	Pareigybė
4.	Vadovo pavaduotojas
4.1	Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) I lygis
4.2	Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) II lygis
3.	Specialistas
3.1	Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų sistemų administratorius, metodininkas, archyvaras, bibliotekininkas, laborantas) A, I lygis
3.2	Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų sistemų administratorius, metodininkas, archyvaras, bibliotekininkas, laborantas) A, II lygis
3.3	Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų sistemų administratorius, metodininkas, archyvaras, bibliotekininkas, laborantas) B, I lygis
3.4	Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų sistemų administratorius, metodininkas, archyvaras, bibliotekininkas, laborantas) B, II lygis
2.	Kvalifikuotas darbuotojas
2.1	Kvalifikuotas darbuotojas (ūkio darbuotojas) I lygis
2.2	Kvalifikuotas darbuotojas (ūkio darbuotojas) II lygis
1.	Darbuotojas (valytojas, kiemsargis, budėtojas)

Kauno Antano Martinaičio dailės
mokyklos darbo apmokėjimo sistemos
aprašo
2 priedas

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

Pareigybių lyginimo kriterijai	Pareigybių lyginimo kriterijų rodikliai	Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių reikšmės	Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimas balais
veiklos apimties	mokinių skaičius	1001 ir daugiau mokinių	4
		601-1000 mokinių	3
		351-600 mokinių	2
		Iki 350 mokinių	1
veiklos sudėtingumo	kompetencijų lygis	atlieka itin sudėtingas ir įvairias, didelės apimties užduotis; vykdoma mokykloje atliekamų veiklų priežiūra ir kontrolė	4
		savarankiškai atlieka didelės ir vidutinės apimties, įvairias užduotis	3
		atlieka vidutinio sudėtingumo, įvairumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis	2
		atlieka nesudėtingas, apibrėžtas užduotis	1
atsakomybės (galima ne viena kriterijų rodiklių reikšmė)	darbas su žmogiškaisiais, materialiniais ir kt. resursais	turi pavaldžių darbuotojų ir/arba reikšmingai įtakoja kitų pareigybių darbą	1
		atsako už finansines ir materialines vertybes	1
		dirba su išorės klientais, veikla susijusi su mokyklos reprezentacija	1
		dirba įvairiose duomenų bazėse ir/arba su dokumentais, kuriuose yra asmens duomenys	1
pakeičiamumo	pareigybei priskirtų funkcijų pakeičiamumas	priskirtos išskirtinai specifinės funkcijos, darbuotoją labai sunku pakeisti	4
		dalis priskirtų funkcijų yra specifinės, reikšmingos bei darančios įtaką, darbuotoją sunku pakeisti	3

		priskirtos funkcijos yra nesudėtingos, tačiau reikalaujančios tam tikrų įgūdžių ir žinių, darbuotoją nėra labai sunku pakeisti	2
		priskirtos funkcijos yra nesudėtingos, darbuotoją lengva pakeisti	1
darbo patirties	profesinio darbo patirtis metais	daugiau kaip 15 metų	4
		nuo daugiau kaip 10 metų iki 15 metų	3
		nuo daugiau kaip 5 metų iki 10 metų	2
		iki 5 metų	1
išsilavinimo	reikalaujamas išsilavinimo lygis	aukštasis universitetinis su magistro laipsniu	4
		ne žemesnis nei universitetinis bakalauro laipsnis	3
		ne žemesnis kaip koleginis išsilavinimas	2
		ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	1

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas, lygis	Pareigybės lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimo suma balais	Pareigybės lygis nustatytas įstatyme ir numatytas pareigybės aprašyme	Minimalus pareiginės algos koeficientas	Vidutinis pareiginės algos koeficientas	Maksimalus pareiginės algos koeficientas
4. Vadovo pavaduotojas						
4.1	Vadovo pavaduotojas I lygis	nuo 13 balų iki 24 balų	A	1,06	1,43	1,8
4.2	Vadovo pavaduotojas II lygis	iki 12 balų	A	1,04	1,27	1,5
3.Specialistas						
3.1	Specialistas I lygis	nuo 10 balų iki 20 balų	A	0,71	1,03	1,35
3.2	Specialistas II lygis	iki 9 balų	A	0,70	0,98	1,25
3.3	Specialistas I lygis	nuo 9 balų iki 18 balų	B	0,69	0,92	1,15
3.4	Specialistas II lygis	iki 8 balų	B	0,67	0,86	1,05
2. Kvalifikuotas darbuotojas						
2.1	Kvalifikuotas darbuotojas I	nuo 9 balų iki 17 balų	C	0,66	0,81	0,95
2.2	Kvalifikuotas darbuotojas II	iki 8 balų	C	0,64	0,75	0,85
1.Darbininkas						
	-	-	D	MMA	MMA	MMA