PATVIRTINTA
Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V- 62

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau–sistema) reglamentuoja Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos (toliau – mokyklos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu 2019 m. gruodžio 5 d. Nr. XIII-2606, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 1 ,5, 7, 9, 10, 11, 12, 16 straipsnių ir 1, 2, 3, 4, 5 priedų pakeitimo įstatymu 2020 m. gruodžio 23 d. Nr. XIV – 127, galiojančia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso redakcija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymais: 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“, Nr. V-187 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-397 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švieitmo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo‘‘ pakeitimo‘‘, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V-399 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. 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‘‘.

3. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

4. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas:

4.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

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

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

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

4.5. **premija** - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

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

5. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko mokyklos sekretorė.

6. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

7. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

8. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

8.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

8.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, taip pat mokytojų, koncertmeisterių pareigybės priskiriamos A2 lygio pareigybių grupei;

8.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

9. Mokytojų, dirbančių pagal profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), pareigybių skaičius mokyklos darbuotojų pareigybių sąraše nustatomas, atsižvelgiant į:

9.1. klasių, grupių skaičių ir dydį, kurį kiekvienų metų rugsėjo mėnesį tvirtina Pagėgių savivaldybės taryba;

9.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatyme nustatytą mokytojo mažiausio ir didžiausio galimo kontaktinių valandų leistiną skaičių per mokslo metus.

10. Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu, pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

11. Mokyklos vadovas tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika.

12. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Pagėgių savivaldybės taryba.

III SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS
I SKIRSNIS
MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

13. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

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

15. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

16. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

17. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

18. Pareigos mokykloje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra valytoja.

II SKIRSNIS
MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

19. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

20. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. 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 dydžių užmokestis.

21. Darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio skirsnio 19 ir 20 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

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

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

23. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, 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.

24. Susitarus su darbuotoju dėl papildomo darbo (dirbant pagal neformaliojo vaikų švietimo pogramas), su juo pasirašomas susitarimas, kuris yra priedas prie darbo sutarties, fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

25. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius kiekvieną dieną pildo mokyklos sekretorė nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuose yra žymimos bendrai visos darbuotojų dirbamos valandos.

26. Užpildyti ir mokyklos direktoriaus bei sekretorės pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai paskutinę mėnesio dieną yra pateikiami Pagėgių savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterei.

IV SKIRSNIS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

27. 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.

28. Atostoginiai išmokami ne vėliau, kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų

pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

30. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už jas yra išmokama kompensacija.

31. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis, išmokėtos premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos premijos, priedai, tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

V SKIRSNIS
PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

32. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus, gali būti skiriamos premijos:

32.1. atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

32.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

32.3. siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą, veiklos rezultatus;

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

33. Premijos skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

34. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

35. Mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

35.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

35.2. už pavadavimą, kai mokyklos direktoriaus įsakymu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

35.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

35.4. už darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.

36. Priemoka negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama mokyklos direktoriaus įsakymu ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

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

VI SKIRSNIS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

38. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau, kaip du kartus per mėnesį, o jeigu

darbuotojas prašo, kartą per mėnesį.

39. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau, negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

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

42. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

43. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą mokykloje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

44. Asmenys, rengiantys darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimą yra atsakingi už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, duomenų apsaugą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

VII SKIRSNIS
IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

45. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

45.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

45.4. 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;

45.5. 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).

46. 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

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

48. 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.

X SKYRIUS
MATERIALINĖ PAŠALPA

49. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, esant finansinėms galimybėms, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų.

50. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams, esant finansinėms galimybėms, iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

51. Mokyklos darbuotojui materialinę pašalpą savo įsakymu skiria mokyklos direktorius iš mokyklai skirtų asignavimų.

IV SKYRIUS
MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS
DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

52. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

52.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

52.2. priemokos;

52.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

52.4. mokėjimas už papildomą darbą;

52.5. premijos.

II SKIRSNIS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI, KRŪVIO SANDARA, DARBO LAIKAS

53. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

54. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis ir darbo užmokesčio mokėjimo tvarka sulygstama darbo sutartyje.

55. Nepedagoginių darbuotojų – sekretorės ir autobuso vairuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotoj darbo stažui ar nustačius,

kad biudžetinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

56. Mokytojų, koncertmeisterių, mokyklos vadovo ir jo pavaduotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad mokyklos vadovo ar jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

57. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus nustato mokyklos direktorius savo įsakymu.

58. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų – sekretorėsir autobuso vairuotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

1 lentelė

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	4,2-5,9	4,3-6	4,4-6,2	4,5-7,8

59. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją.

2 lentelė

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,91	6,94	7,0	7,13	7,35	7,38	7,42
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	7,43	7,44	7,45	7,49	7,51	7,54	7,59
Vyresnysis mokytojas		7,6	7,63	7,67	7,97	8,01	8,05
Mokytojas metodininkas			8,12	8,27	8,53	8,57	8,62
Mokytojas ekspertas			9,24	9,39	9,63	9,67	9,71

60. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokykloje nėra didinami.

61. Mokytojo darbo krūvio sandarą sudaro:

61.1. kontaktinės valandos - skiriamos formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo ugdymo programoms įgyvendinti pagal mokyklos 2021-2022 m.m. ugdymo plane numatytas valandas ir susitarimą mokyklos tarybos posėdyje prieš naujų mokslo metų pradžią iki rugsėjo 1 d.

61.2. nekontaktinės valandos:

61.2.1. privalomai skiriamos - ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (40-64 % nuo kontaktinių valandų):

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	**Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų**			**Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų**		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11*	12–20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12–20	21 ir daugiau
	x					
Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

61.2.2. skiriamos individualiai – profesiniam tobulėjimui ir veiklai mokyklos bendruomenei (102-502 val. etatui), kurios yra sulygstamos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius bei nekontaktinio darbo valandoms priskiriamų konkrečių veiklų ir valandų sąrašą, dėl kurio yra susitariama mokyklos tarybos posėdyje prieš naujus mokslo metus iki rugsėjo 1 d. ir kuris yra šios darbo apmokėjimo tvarkos1 priedas (pridedama).

62. Mokytojo, dirbančio pagal profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) kontaktinių valandų skaičius per mokslo metus negali viršyti 888 valandų.

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	1 010-1 410	102-502	1 512

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

64. Vienos valandos įkainis nustatomas pagal formulę: pareigybės koeficientas x bazinio dydžio x darbo mėnesių skaičiaus (10 mėnesių, 42 savaitės) / 1512 valandų.

65. Mokytojas per metus dirba 42 savaites.

66. Mokiniai per metus mokosi: muzikos ir dailės skyriuose – 34 savaites, sporto skyriuje- 42 savaites, NVŠ programose – 38 savaites.

67. Kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas ugdymo plane nurodytų savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginant iš darbo savaičių su mokiniais skaičiaus:

Pvz.: 34 savaites x 20 val. per savaitę = 680 val. per metus.

68. Mokytojo etatas apskaičiuojamas metinį kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių dalijant iš 1512.

69. Neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms, konkrečios mokytojui skiriamos valandos yra nustatomos susitarimo protokolu mokyklos mokytojų tarybos posėdyje prieš naujų mokslo metų pradžią iki rugsėjo 1 d., dalyvaujant darbuotojų patikėtiniui.

70. Mokytojo etato sandaros lentelė – darbo pareigų paskirstymas pagal laiką - tai nustatytos visos mokytojo darbo valandos. Ši mokytojo pasirašyta lentelė yra kasmetinis priedas prie jo pareigybės aprašymo.

71. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

72. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandarą kiekvieniems mokslo metams nustato mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų drbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis mokytojų darbo krūvio sandaros rekomendacijomis bei mokyklai skirtas lėšas. Darbo krūvio sandara yra kasmetinis darbuotojo pasirašytas priedas prie jo darbo sutarties.

73. Koncertmeisterių pastoviosios dalies koeficientai ir darbo krūvio sandara:

4 lentelė

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas, koncertmeisteris, akompaniatorius	5,1	45,2	5,25	5,3
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 10		nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas, koncertmeisteris, akompaniatorius	5,4		5,45	5,5

Vyresnysis auklėtojas, vyresnysis koncertmeisteris, vyresnysis akompaniatorius	5,6	5,65	5,7
Auklėtojas metodininkas, koncertmeisteris metodininkas, akompaniatorius metodininkas	5,75	5,8	5,85
Auklėtojas ekspertas, koncertmeisteris ekspertas , akompaniatorius ekspertas	5,95	6,02	6,17

74. Koncertmeisterių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokykloje nėra didinami.

75. Koncertmeisterių darbo laikas per savaitę yra 26 valandos, 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 2 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

76. Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 d., pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

77. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

5 lentelė

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10 metų	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 200	10,71	11,1	11,37
201–400	11,7	11,8	11,81
401 - 600	11,74	11,82	11,85
601 - 1000	12,6	12,62	112,65
1000 ir daugiau	12,62	12,64	12,68

78. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Pagėgių savivaldybės meras, atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 d. Pastoviosios dalies koeficientas ir darbo užmokesčio mokėjimo tvarka sulygstama darbo sutartyje.

79. Mokyklos pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

6 lentelė

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	10,44	10,46	10,48
501 ir daugiau	10,5	10,65	10,8

80. Pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas 5-10 procentų gali būti didinamas:

80.1. už mokinių ir mokytojų registrų tvarkymą;

80.2. už elektroninio dienyno administravimą;

80.3. už mokyklos internetinės svetainės administravimą ir IT technologijų diegimą mokykloje.

81. Pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir fiksuotą darbo užmokestį nustato mokyklos direktorius, atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 d. Pastoviosios dalies koeficientas ir darbo užmokesčio mokėjimo tvarka sulygstama darbo sutartyje.

82. Mokyklos vadovų, koncertmeisterių ir mokytojų darbo užmokestis skaičiuojamas pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą tarifikacijos sąrašą, kuris yra sudaromas kiekvieniems mokslo metams arba pasikeitus sąlygoms.

83. Mokyklos darbuotojų darbo laikas nurodomas mokyklos direktoriaus įsakymais patvirtintuose darbo grafikuose ir pamokų tvarkaraščiuose.

84. Mokykloje mokytojai dirba pagal lankstų darbo grafiką: kontaktines valandas mokytojai dirba savo darbo vietoje – mokykloje, nekontaktines – pagal poreikį ir galimybes – mokykloje arba nuotoliniu būdu savo nuožiūra pasirinktoje vietoje ir laiku (Darbo kodekso 52 straipsnis). Dirbdami nuotoliniu būdu, mokytojai už savo saugą ir sveikatą atsako patys.

85. Mokytojų darbo grafike nurodomos fiksuotos darbo dienos valandos, kuriomis mokytojai privalo dirbti mokykloje. Nefiksuotos darbo dienos valandos darbo grafike nėra nurodomos.

VII SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

86. Mokytojams, koncertmeisteriams ir darbininkams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

87. Mokyklos darbuotojų – sekretorės, autobuso vairuotojo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

88. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs mokyklos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato mokyklos direktorius savo įsakymu, neviršydamas mokyklai skiriamų asignavimų.

90. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

91. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal jam nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Mokyklos direktorių vertina ir kintamąją dalį nustato Pagėgių savivaldybės meras.

92. Mokyklos vadovų, koncertmeisterių ir mokytojų darbo užmokestis skaičiuojamas pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą tarifinį sąrašą, kuris yra sudaromas kiekvieniems mokslo metams arba pasikeitus sąlygoms.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

95. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir koncertmeisterius, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

96. Mokyklos darbuotojų - sekretorės ir autobuso vairuotojo praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

97. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

98. Mokyklos direktoriui metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius nustato bei kasmetinę veiklą vertina Pagėgių savivaldybės meras.

99. Mokyklos sekretorei, autobuso vairuotojui ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius nustato bei kasmetinę veiklą vertina mokyklos direktorius.

100. Mokyklos direktorius, įvertinęs mokyklos sekretorės, autobuso vairuotojo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui praėjusių metų veiklą, atsižvelgdamas į mokyklai skirtus asignavimus, vieniems metams gali nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį:

100.1. įvertinus labai gerai - ne mažesnį kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

100.2. įvertinus gerai – ne mažesnį nei 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

100.3. įvertinus patenkinamai – nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

100.4. įvertinus nepatenkinamai - nustato mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme tai pareigybei numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis tikslinamas kiekvienais mokslo metais.

102. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

103. Sistema parengta konsultuojantis su mokyklos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nedidkriminavimo kitais pagrindais principų.

104. Ši sistema gali būti keičiama, papildoma, panaikinama mokyklos direktoriaus įsakymu keičiantis teisės aktams.

105. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

106. Su šia darbo apmokėjimo sistema visi mokyklos darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai, ji yra skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje www.menosportomokykla.lt

107. Ši darbo apmokėjimo sistema įsigalioja 2021 m. rugsėjo 1 d.

SUDERINTA:
Mokyklos mokytojų tarybos
2021 m. rugpjūčio 30 d. protokolo Nr. MT-5
nutarimas Nr. 3

SUDERINTA:

darbuotojų patikėtinis – Sigitas Stankus

1 priedas

NEKONTAKTINIO DARBO VALANDOMS PRISKIRIAMŲ KONKREČIŲ VEIKLŲ IR VALANDŲ SĄRAŠAS 2021/2022 M.M.

1. **Valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių pasiekimams vertinti – 40-44 % nuo kontaktinių valandų skaičiaus.**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Veikla
1.	Pamokų planų rengimas	Dėstomo dalyko programos teminių, individualizuotų veiklų planavimas. Pažintinių, kultūrinių ir sportinių veiklų (išvykų, varžybų) planavimas.
2.	Mokomosios medžiagos rengimas	Ugdymo metodų, priemonių, medžiagos ir aplinkos numatymas (parinkimas) ir paruošimas. Reikalingos dokumentacijos pateikimas, organizuojant pamokas, veiklas ne mokykloje.
3.	Individualios mokinio pažangos analizė	Mokinių pasiekimų vertinimas, mokymosi pažangos stebėsena (fiksavimas, analizavimas, aptarimas, vertinimas ir įsivertinimas), planavimas ir analizavimas, dienyno pildymas.

2. **Valandos veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui (102-502 per metus)**

Eil. Nr.	Veikla	Metinis val. sk.
	Privalomos veiklos:	
1.	Profesinis tobulėjimas: ugdomųjų veiklų stebėjimas ir aptarimas; praktinės veiklos reflektavimas, dalijimasis patirtimi; savo profesinės veiklos įsivertinimas; dalyvavimas seminaruose, konferencijose,trumpalaikėse ir ilgalaikėse stažuotėse, projektuose, meistriškumo kursuose, kūrybinėse bei sportinės stovyklos ir pan.; bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu; mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas.	10-30
2.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo (si) bei mokymosi pažangos ir pasiekimų.	4-10
3.	Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais	4-10
4.	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti: 1. dalyvavimas mokyklos mokytojų tarybos posėdžiuose; 2. vadovavimas mokyklos tarybai; 3. darbas mokyklos taryboje; 4. darbas mokyklos veiklos plano sudarymo darbo grupėje; 5. darbas mokyklos strateginio plano sudarymo darbo grupėje; 6. darbas mokyklos ugdymo plano sudarymo darbo grupėje; 7. darbas mokyklos mokytojų atestacijos komisijoje; 8. darbas mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupėje.	 10 10 5 5 5 5 5 5
	Pasirenkamos individualios veiklos:	
1.	Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas.	5
2.	Baigiamųjų egzaminų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas	3
3.	Dalyvavimas su mokiniais mokyklos, savivaldybės, respublikiniuose bei tarptautiniuose renginiuose, konkursuose, festivaliuose, parodose, varžybose.	10-60

4.	Mokinių konsultavimas jiems rengiantis respublikiniams renginiams	5-15
5.	Projekto „Delfinai‘‘ rengimas ir vykdymas.	15-30
6.	Mokyklos erdvių puošimas, parodų rengimas.	15
7.	Darbas mokomosiose dirbtuvėse – mokinių keramikos darbų išdegimas krosnyje.	84
8.	Mokyklos muzikos instrumentų ir įgarsinimo aparatūros priežiūra, renginių įgarsinimas.	84
9.	Mokyklos renginių organizavimas ir vykdymas	10
10.	Mokyklos internetinės svetainės administravimas bei IT technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese koordinavimas	84
11.	Elektroninio dienyno administravimas	84
12.	Sporto skyriaus koordinavimas, sportinių varžybų bendrojo ugdymo mokykloms organizavimas, varžybų nuostatų bei ataskaitų rengimas.	126

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS PAGĖGIŲ MENO IR SPORTO MOKYKLOS
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

Eil. Nr.	Supažindinimo data	Vardas, pavardė	Pareigos	Parašas
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				