



**NERINGOS MENO MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NERINGOS MENO MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS
APRAŠO TVIRTINIMO**

2026 m. birželio 16 d. Nr. V1-21
Neringa

1. T v i r t i n u Neringos meno mokyklos darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašą (pridedamas).
2. L a i k y t i negaliojančiu Neringos meno mokyklos direktoriaus 2025 m. vasario 17 d. įsakymą Nr. V1-16.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
vykdanti direktoriaus funkcijas

Ieva Pumputytė-Macevičė

PATVIRTINTA
Neringos meno mokyklos
direktoriaus
2026 m. birželio 16 d.
įsakymu Nr. V1-21

NERINGOS MENO MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos meno mokyklos (toliau – Mokykla) darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Neringos meno mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau atskirai vadinami – Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis) pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijus, pagal kuriuos nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, pareiginės algos koeficientų intervalai konkrečioms pareigybėms, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, materialinių pašalpų, vienkartinių piniginių išmokų dydžius ir skyrimo tvarką. (*Pastaba.* Kintamoji dalis gali būti skiriama tik Darbuotojui (išskyrus mokytojus), dirbančiam pagal darbo sutartį, vykdant jo praėjusių metų veiklos vertinimą Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą nustatyta tvarka).

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ ir taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse apibrėžtas sąvokas.

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

5. Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato Mokyklos direktorius ir paskelbia viešai mokyklos interneto svetainėje. Prieš mokyklos direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros.

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

6. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių sąraše esančių pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientus:

6.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

6.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

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

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

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

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

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

6.2.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai, specifinės žinios ar/ir papildomos kompetencijos (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).

6.2.8. kitus darbuotojo vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

7. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede ir mažesnis negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, išskyrus darbininkus. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti mokymo direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

8. Jei, nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, Darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija (nesiekia) tai pareigybių grupei nustatytą (-o) didžiausią (-io) (mažiausią (-io)) pareiginės algos koeficientą (-o), tam Darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol Darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje arba kol šiam Darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

9. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų Darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siauru, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant Darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento

dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei nustatytas mokyklos direktoriaus pareiginės algos maksimalus koeficiento dydis.

10. Pastoviosios dalies koeficientai Mokyklos darbuotojams gali būti iš naujo nustatomi (didinami/mažinami) atsižvelgiant į steigėjo skiriamas lėšas darbo užmokesčiui, pasikeitus pareigybės lygiui ar teisės aktų reikalavimams, vadovaujantis šio aprašo 6 punkte numatytais kriterijais.

III SKYRIUS

PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

11. Darbuotojams gali būti skiriamos priemokos už pavadavimą, papildomas užduotis, įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą gali būti skiriamos priemokos:

11.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

12. Mokyklos pedagogams direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos šios priemokos:

12.1. už ugdytinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymą, atsižvelgiant į jų skaičių grupėje arba sudarant specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių ugdytinių grupes;

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

12.3. už padidėjusį darbo krūvį, organizuojant, Mokyklos veiklai reikšmingose konkursuose, kai neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

12.4. už padidėjusį darbo krūvį, kai vykstama su Mokyklos mokiniais į respublikinius ar tarptautinius konkursus.

12.5. už pagalbą kuriant mokymo modulius, išteklius, kvalifikacijos tobulinimo programas pedagogams, interaktyvias mokymo priemones ir taikant pažangias vertinimo priemones ir metodus.

12.6. už informacinėmis technologijomis paremtų pamokų metodų, tokių kaip meno analitika, vaizdo analizė technikai tobulinti ir skaitmeninės platformos pamokų valdymui, kūrimą ir integravimą, kurie reikšmingai pagerina pamokų procesą ir rezultatus.

13. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, siūlo skirti darbuotojui priemonę, pateikdamas direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą, kuriame turi būti konkrečiai nurodoma už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemonę, nurodant konkretų terminą. Direktoriui tiesiogiai pavaldūs darbuotojai dėl priemokos skyrimo pateikia prašymą. Prašyme turi nurodoma: priemokos skyrimo teisinis ir faktinis pagrindas (atitinkamai BĮDAĮ straipsnis ir jo dalis, įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos ir padidėjusio darbų masto ar kitų sąlygų ar aplinkybių trumpas aprašymas arba raštu suformuluotos konkrečios papildomos užduotys ir kt.); siūlomos priemokos mokėjimo pradžios ir pabaigos data arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas prasideda ir pasibaigia; siūlomas priemokos dydis. Darbuotojai gali teikti savo pagrįstą prašymą dėl priemokos skyrimo tiesioginiam vadovui už einamąjį mėnesį iki einamojo mėnesio 26 d. Prašymas turi būti pagrįstas nurodant iš anksto suderintas su tiesioginiu vadovu atliktas papildomas raštu suformuluotas užduotis, atliekamas pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas ar pagrįsti įprastą darbo krūvį viršijanti veikla, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės bei jų įvertinimą atsižvelgiant į išvardintus kriterijus bei atlikimo laikotarpis. Direktorius gali atsižvelgdamas į nustatytus kriterijus priimti sprendimą dėl priemokos skyrimo be prašymo jam tiesiogiai pavaldiems darbuotojams pvz. metodininkui, vyr. buhalteriu ir kt.

14. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja ar padidėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.). Pasikeitus priemokos skyrimo aplinkybėms, darbuotojo tiesioginis vadovas siūlo nutraukti darbuotojui priemoką, pateikdamas direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą.

15. Kiekviena Aprašo 11.1-11.3 ar 12.1–12.6 papunkčiuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, bet nedidesnė nei 40 procentų. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Priemokų dydžiai nustatomi atsižvelgiant į darbuotojo atliekamas pagrindines darbo funkcijas ir jų santykį su papildomai atliktų užduočių/funkcijų/darbų kiekiu, sudėtingumu, inovatyvumu, atsakomybės ir papildomo įgūdžių ir žinių poreikiu.

Priemoka iki 10% pareiginės algos skiriama, kai įprastą darbo krūvį viršijanti veikla ar pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos atitinka vieną ar kelis požymius:

- Nedidelis darbo apimties ar papildomų darbų skaičiaus padidėjimas.
- Nedidelis atsakomybės lygio padidėjimas.
- Nedidelis sudėtingumo lygis ir minimalus inovatyvumas.
- Minimalūs papildomi reikalavimai įgūdžiams ar žinioms.

Priemoka nuo 11 iki 20% pareiginės algos skiriama, kai įprastą darbo krūvį viršijanti veikla ar pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos atitinka vieną ar kelis požymius:

- Pastebimas darbo apimties ar papildomų darbų skaičiaus padidėjimas.
- Vidutinis atsakomybės lygio padidėjimas.
- Vidutinis sudėtingumo lygis ir reikalingas kūrybiškumas.
- Vidutiniai papildomi reikalavimai įgūdžiams ar žinioms.

Priemoka nuo 21 iki 40% pareiginės algos skiriama, kai įprastą darbo krūvį viršijanti veikla ar pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos atitinka vieną ar kelis požymius:

- Žymus darbo apimties ar papildomų darbų skaičiaus padidėjimas.
- Didelis atsakomybės lygio padidėjimas.
- Aukštas sudėtingumo lygis ir reikalingas išskirtinis inovatyvumas.
- Dideli papildomi reikalavimai įgūdžiams ar žinioms.

Priemokų už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas dydis nustatomas taip:

- Kai priemoka skiriama iki vieno mėnesio laikotarpiui – nuo 10 iki 20 procentų pareiginės algos.
- Kai priemoka skiriama nuo vieno mėnesio iki 6 mėnesių – nuo 15 iki 30 procentų pareiginės algos.

16. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, išskyrus:

16.1 kai mokama už pavadavimą, kai pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas laikino nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiui;

16.2. kai mokama priemoka iš projektinių lėšų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, atitinkamo projekto vykdymo laikotarpiui.

IV SKYRIUS

VIENKARTINIŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ, SKATINIMO IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ DARBUOTOJAMS SKYRIMO TVARKA

17. Vienkartinė pinigine išmoka darbuotojui gali būti skiriama esant įstatymuose nustatytiems skatinimo pagrindams šiais atvejais:

17.1. tarnybinė veikla ar veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;

17.2. atlikus vienkartines ypatingos svarbos užduotis;

17.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

17.4. gyvenimo jubiliejinių sukakčių progomis (30, 40, 50, 60, 70 metų jubiliejų progomis);

17.5. įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinantiems iš darbuotojų pareigų;

17.6. kalendorinių švenčių proga - Šv. Kalėdų, Naujųjų metų, Šv. Velykų.

18. Sprendimą dėl vienkartinės pinigines išmokos skyrimo darbuotojui priima mokyklos direktorius.

19. Kiekvienu atveju, nurodytu Tvarkos aprašo 21.1–21.5 papunkčiuose, vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios Darbuotojo pareiginės algos.

20. Vienkartinės pinigines išmokos Darbuotojams mokamos iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

21. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

padėka;

nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Neringos meno mokyklai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

22. Mokykloje gali būti sudaroma komisija, kuri nagrinėja atvejus, už kuriuos skatinama ar apdovanojama, ir teikia rekomendacijos direktoriui.

23. Skiriant vienkartinę pinigine išmoką, įvertinami Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 4 dalyje nurodyti atvejai.

24. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algos dydžių materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių Darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

25. Mirus mokyklos Darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

26. Konkretaus dydžio Materialinę pašalpą 25, 26 punktuose nustatytais atvejais skiria mokyklos direktorius savo įsakymu iš Mokyklai skirtų lėšų.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Mokykloje sudaroma darbo grupė (toliau – Darbo grupė), kuri organizuoja ir koordinuoja Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos parengimą ir tobulinimą.

28. Pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūrėjimo ir pakeitimo poreikis vertinamas pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Mokyklos darbo užmokesčio fondui bei priskirtoms funkcijoms.

29. Įsigaliojus Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, Darbuotojų pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami iki šio įstatymo įsigaliojimo gautą pareiginę algą padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetasis. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar perkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

30. Šio Aprašo keitimo poreikis vertinamas ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, taip pat pasikeitus darbo užmokesčiui, jo sudedamąsias dalis reglamentuojantiems įstatymams, pasikeitus minimalios mėnesinės algos dydžiui, Administracijoje steigiant naujas pareigybes ar esant poreikiui papildyti šio Aprašo priedus – į juos įrašyti įsteigtas naujas pareigybes arba planuojamas įsteigti naujas pareigybes, atsižvelgus į darbo rinkos pasikeitimus, įdarbinant darbuotojus, Administracijai gavus papildomą finansavimą darbo užmokesčio fondui didinti. Sprendimą dėl pareigybės koeficiento ir pareigybių pakopų intervalų keitimo būtinybės priima direktorius atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras su darbo taryba Darbo kodekso numatyta tvarka.

31. Darbo apmokėjimo sistemos pareiginės algos koeficientų intervalų nustatymas nesukuria įpareigojimo darbdaviui keisti darbuotojų darbo užmokesčio dydžius. Išskyrus atvejus, kai, pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus, darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą. Darbuotojams sudaromos galimybės susipažinti su Mokykloje taikomais darbo užmokesčio nustatymo principais ir kriterijais.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SKAIDRUMO PRINCIPAI

32. Mokykloje užtikrinamas vienodo darbo užmokesčio už vienodos vertės darbą principas. Darbo užmokestis nustatomas remiantis objektyviais, su darbu susijusiais kriterijais, kurie yra neutralūs lyties atžvilgiu ir taikomi visiems darbuotojams vienodai.

33. Darbo užmokesčio nustatymo kriterijai grindžiami darbuotojo atsakomybės lygiu, išsilavinimu, profesine patirtimi, turimomis kompetencijomis, pareigybės sudėtingumu, darbo rezultatų reikšmingumu, papildomų funkcijų vykdymu bei kitais teisės aktuose nustatytais kriterijais.

34. Darbuotojai turi teisę gauti informaciją apie Mokykloje taikomus darbo užmokesčio nustatymo kriterijus, pareigybių grupėms taikomus darbo apmokėjimo principus ir kitą teisės aktų nustatytą informaciją, susijusią su darbo užmokesčio nustatymu.

35. Mokykla, nustatydamą ir taikydama darbo apmokėjimo sistemą, užtikrina darbuotojų lygiateisiškumą ir nediskriminavimą dėl lyties, amžiaus, negalios, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų pagrindų.

36. Darbo apmokėjimo sistemos nuostatų ir pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūra atliekama ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, taip pat pasikeitus darbo apmokėjimą reglamentuojantiems teisės aktams arba atsiradus kitiems reikšmingiems darbo organizavimo ar finansavimo pokyčiams.

Neringos meno mokyklos
darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo
priedas

**NERINGOS MENO MOKYKLOS PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI**

Pakopa	Pareigybė	Pareiginės algos koeficientų intervalai
1	Direktorius	Pagal Neringos savivaldybės vadovų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą.
2	Specialistas – dirbantis pagal darbo sutartį	0,67 (A lygis) - 1,8 (A lygis) 0,62 (B lygis) - 1,7 (B lygis)
3	Kvalifikuotas darbuotojas	0,57 (C lygis) – 1,6 (C lygis)
4	Darbininkas	MMA

Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), taip pat auklėtojų, koncertmeisterių, akompaniatorių ir mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198.

<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/3f969360be1811ef940bca4d136e126f>