

JURBARKO ANTANO SODEIKOS MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Jurbarko Antano Sodeikos meno 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, kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla, t. y. darbuotojo pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastoviojo dalis), priemokos, premijos ir mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą;

3.4. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ir užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

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

3.6. **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.

4. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

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

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

7. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

8. Moterims ir vyrams už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

9. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi mokyklos darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

11. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami mokyklos vyriausiajam buhalterii. Vyriausiasis buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

12. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

13. Mokykla priskiriama III biudžetinių įstaigų grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

14. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

14.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų.

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

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

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

15. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

15.1. direktorius ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

15.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

15.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

16. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

16.1. direktorius ir jo pavaduotojas;

16.2. mokytojai;

16.3. koncertmeisteriai;

16.4. specialistai;

16.5. kvalifikuoti darbuotojai;

16.6. darbininkai.

IV SKYRIUS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

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

18. Direktorius, suderinęs su Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėju, gali keisti konkrečiai pareigybei skirtą etatų skaičių, neviršydamas mokyklai nustatyto didžiausio leistino darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičiaus, normatyvuose nustatyto etato skaičiaus ir mokyklai skirtų asignavimų.

19. Mokytojų, dirbančių pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo, neformaliojo švietimo programas, pareigybių skaičius darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į atitinkamas individualaus ir grupinio ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, nustatytą vadovaujantis mokyklos ugdymo planu, kuris sudaromas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-48 rekomendacijomis.

20. Mokyklos direktorius tvirtina meno mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo. Vyriausybė ar jos įgaliota institucija patvirtina Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką. Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

21. Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

21.1. pareigybės grupė;

21.2. pareigybės pavadinimas;

21.3. pareigybės lygis;

21.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

21.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

21.6. gali būti nurodomas pavaldumas, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

22. Darbo užmokestis ir darbo apmokėjimo sistema:

22.1. mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

22.1.1. pareiginė alga (pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu šio įstatymo nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);

22.1.2. priemokos;

22.1.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą;

22.1.4. premijos;

22.2. darbo apmokėjimo sistema nustatoma kolektyvinėje sutartyje. Jeigu sutarties kolektyvinės nėra, darbdavys privalo nustatyti darbo apmokėjimo sistemą ir padaryti ją prieinamą visiems darbuotojams susipažinti. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

22.3. darbo apmokėjimo apraše, atsižvelgiant į įstatymo nuostatas, detalizuojami mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai (išsilavinimas, profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis, veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas ir pan.) ir pagal kiekvieną kriterijų nustatyti konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžiai, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarka ir procentiniai dydžiai, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą tvarka ir dydžiai.

VI SKYRIUS
**DARBUOTOJŲ (IŠSKYRUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI,
MOKYTOJŲ) PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

23. 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.

24. A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

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
A lygis	6,0–10,0	6,1–11,0	6,2–12,0	6,3–13,0
B lygis	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0

25. kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

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	5,1–6,7	5,2–7,1	5,3–7,5	5,4–8,0

26. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus 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 funkcijoms.

27. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

28. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus, suderinęs su mokyklos Darbo taryba, nustato mokyklos direktorius įsakymu.

29. Pareigybių sąrašai derinami su Jurbarko rajono savivaldybės administracija, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Jurbarko rajono savivaldybės taryba.

30. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

30.1. pasikeitus įstatyme nustatytiems darbuotojo profesinio darbo patirties metams, pagal kuriuos nustatomas darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas;

30.2. papildžius darbuotojo pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis.

31. Darbuotojo 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, reikalingus apskaičiuojant profesinę patirtį (pareigybių aprašymų, pažymas iš buvusių darbuočių apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.), pateikia darbuotojas. Darbuotojo pateikti dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje.

32. Nustatant darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą įvertinama mokyklai darbuotojų darbo užmokesčiui skiriami asignavimai.

33. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas ir šį aprašą.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS DIREKTORIAUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

34. Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginio darbo stažą, veiklos sudėtingumą.

35. Direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10 metų	nuo daugiau kaip 10 iki 15 metų	daugiau kaip 15 metų
201–400	16,18	16,32	16,33

36. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10 metų	nuo daugiau kaip 10 iki 15 metų	daugiau kaip 15 metų
iki 500	14,44	14,47	14,49

37. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

37.1. gali būti didinami iki 20 procentų mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui pagal savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytus kriterijus;

37.2. gali būti didinami iki 20 procentų mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui pagal kitus mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus:

38. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų didinimo dėl veiklos sudėtingumo kriterijai, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo apimtį ir pokyčius gali būti koreguojami mokslo metų eigoje.

39. Direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 dieną.

40. Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

- 40.1. pasikeitus mokinių skaičiui;
 40.2. pasikeitus pedagoginio darbo stažui;
 40.3. veiklos sudėtingumui.

41. Nustatant darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą įvertinami mokyklai darbuotojų darbo užmokesčiui skiriami asignavimai.

42. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, suderinęs su mokyklos Darbo taryba, nustato įsakymu mokyklos direktorius.

43. Direktorius pavaduotojui ugdymui:

43.1. neturinčiam kontaktinių valandų, pareiginės algos pastovioji dalis nemažinama;

43.2. darbo grafiką vieneriems mokslo metams įsakymu tvirtina mokyklos direktorius, darbuotojas su darbo grafiku supažindinamas pasirašytinai.

VIII SKYRIUS

MOKYTOJŲ, KONCERMEISTERIŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

44. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

45. Mokytojų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

46. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	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	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis mokytojas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Mokytojas metodininkas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12
Mokytojas ekspertas			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39

47. Mokytojų darbo laiko norma per savaitę yra 36 valandos, per metus 1512 valandų (kontaktinės ir nekontaktinės). Visos valandos apmokamos nustatytu vienodu koeficientu.

48. Kontaktinės valandos skiriamos formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas.

49. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti ir valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas, atsižvelgiant į:

49.1. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius nustatomas pagal 50 punkte nurodytą valandų skaičių (procentais nuo kontaktinių valandų), atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių;

49.2. neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ir suderinus su mokyklos Darbo taryba gali būti numatytas didesnis nei Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarko aprašo priede nurodytas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų);

49.3. valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu ir Veiklų mokyklos bendruomenei aprašu bei mokyklos Mokytojų veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir mokyklos bendruomenei, sąrašu ir jų atlikimui skiriamų valandų skaičiumi, suderintu su mokyklos Darbo taryba ir patvirtintu mokyklos direktoriaus įsakymu (mokytojo 1 etatui privalomos 102 val. per mokslo metus; jeigu mokytojas turi tik dalį etato, proporcingai vykdomoms veikloms paskirstomos valandos mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui).

50. Mokytojo, dirbančio pagal formalųjį švietimą papildančio ir neformalaus ugdymo programas, valandų skaičius per mokslo metus:

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

51. Mokslo metų eigoje pasikeitus mokytojui nustatytų kontaktinių valandų skaičiui, atitinkama apimtimi keičiamas veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir mokyklos bendruomenei valandų skaičius, tvirtinami mokytojo darbo grafiko, pamokų tvarkaraščio pakeitimai.

52. Mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, suderinęs su mokyklos Darbo taryba, nustato įsakymu mokyklos direktorius.

53. Mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus:

53.1. pedagoginio darbo stažui;

53.2. kvalifikacinei kategorijai;

53.3. veiklos sudėtingumui.

54. Mokytojo darbo krūvio sandarą įsakymu nustato mokyklos direktorius pagal 50 punkte nustatytą valandų skaičių per mokslo metus (vienai (1 etato) mokytojo pareigybei darbo laiko norma – 1 512 valandų per mokslo metus). Mokytojas su darbo krūvio sandara supažindinamas pasirašytinai.

55. Mokytojo darbo grafikas sudaromas:

55.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Mokytojų darbo laiko grafiko sudarymo bendrosiomis nuostatomis;

55.2. mokytojų darbo grafiką, kuriame nurodomas ir nuotolinis darbas, suderinus su mokyklos Darbo taryba, vieneriems mokslo metams įsakymu tvirtina mokyklos direktorius;

55.3. mokytojo funkcijoms, kurios gali būti atliekamos kitoje, negu yra darbovietė, vietoje, gali būti taikoma nuotolinio darbo organizavimo forma vadovaujantis Nuotolinio darbo Jurbarko Antano Sodeikos meno mokykloje tvarkos aprašu, suderintu su Darbo taryba ir patvirtintu mokyklos direktoriaus įsakymu.

56. Pedagoginio darbo stažas, kuris tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu einamųjų metų rugsėjo 1 dienai, skaičiuojamas metais. Dokumentus, įrodančius pedagoginio darbo stažą (pareigybių aprašymų, pažymas iš buvusių darbuotojų apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.), pateikia pats darbuotojas. Pateikti dokumentai saugomi jo asmens byloje.

57. Koncertmeisterių darbo laikas per savaitę yra 30 valandų, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 6 valandos – netiesioginiam darbui (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

58. Koncertmeisterių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai			
	pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Koncertmeisteris	6,1	6,21	6,32	6,38
Pedagoginio darbo stažas (metais)				
	iki 10		nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Koncertmeisteris	6,43		6,49	6,54
Vyresnysis koncertmeisteris,	6,59		6,65	6,7
Koncertmeisteris metodininkas	6,76		6,81	6,87
Koncertmeisteris ekspertas	6,98		7,06	7,24

59. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo (už papildomų užduočių vykdymą, dažną koncertinę veiklą) gali būti didinami iki 20 procentų.

60. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministras.

IX SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

61. Mokyklos darbuotojų (išskyrus mokytojus ir darbininkus) pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, išskyrus 63. papunktyje nurodytą atvejį.

62. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito mokyklos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

63. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta nuo jo darbo mokykloje pradžios arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

64. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje mokykloje arba kitoje biudžetinėje įstaigoje (mokyklos reorganizavimo atveju), pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimo.

65. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos aprašą, nustato mokyklos į pareigas priimančias asmuo.

66. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

67. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus, praėjusių kalendorinių metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

68. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

69. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai mokyklos darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo mokykloje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos.

70. Mokyklos darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

71. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinį jų veiklos vertinimą atlieka mokyklos direktorius. Mokyklos direktoriui - į pareigas priimančias asmuo.

72. Mokyklos darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

72.1. labai gerai;

72.2. gerai;

72.3. patenkinamai;

72.4. nepatenkinamai.

73. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo mokykloje pradžios data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena.

74. Mokyklos direktorius, kartu su mokyklos Darbo taryba įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

74.1. labai gerai – nustato darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius atsižvelgiant į turimus asignavimus;

74.2. gerai – nustato darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, pagal darbo apmokėjimo apraše nustatytą tvarką ir dydžius;

74.3. patenkinamai – nenustato darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

74.4. nepatenkinamai – nustato darbuotojui, išskyrus mokyklos vadovo pavaduotoją ugdymui, mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio aprašo 24 ir 25 punktuose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui nustatyti vienetu mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

75. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

76. Jeigu darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruočių, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šio aprašo 69 punkte nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

XI SKYRIUS

PRIEMOKOS, PREMIJOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS, DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

77. Mokyklos darbuotojams, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

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

77.2. už pavadavimą, kai raštu pavadama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

77.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

78. Šio skyriaus 77 punkto 1, 2 ir 3 papunkčiuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemonių ir pareiginės algos kintamosios dalies suma

negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Šio skyriaus 77.4. papunktyje nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

79. Priemokos mokyklos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

80. Šio skyriaus 77.4. papunktyje nustatyta priemoka neskiriama, jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

81. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

82. Darbo užmokesčio mokėjimas pavadavimo metu:

82.1. ilgalaikio (laikotarpis ne trumpesnis kaip 1 mėnuo) pavadavimo metu:

82.1.1. pavaduojančiam darbuotojui mokamas darbo užmokestis pavaduojamo darbuotojo kategorijai;

82.1.2. pavaduojančiam mokytojui darbo krūvio sandarą (sudaro kontaktinės valandos ir valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti) ir etato dydį įsakymu nustato mokyklos direktorius. Už pavadavimą nustatomas darbo užmokestis pagal pavaduojamo darbuotojo pastoviąją dalį, esant finansinėms galimybėms, pagal pavaduojančio mokytojo aukštesnę (jei yra įgijęs) kvalifikacinę kategoriją;

82.2. trumpalaikio (laikotarpis trumpesnis negu 1 mėnuo) pavadavimo metu:

82.2.1. jei pavaduojama darbuotojo darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pavaduojančio darbuotojo pastoviąją dalį;

82.2.2. jei pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriama priemoka arba papildomas darbo užmokestis, kuris neviršija pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pavaduojamo darbuotojo pastoviąją dalį;

82.2.3. atsižvelgiant į pavaduojamo darbuotojo darbo pobūdį ir specifiką ir, esant būtinybei, pavaduoti darbuotoją, už pavadavimą darbuotojui arba naujai priimtam darbuotojui, gali būti mokamas darbo užmokestis pavaduojamo darbuotojo kategorijai.

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

84. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šiame ir 85 punkte nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridėdamas prie kasmetinių atostogų laiko.

85. 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.

86. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

86.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias mokyklos veiklas užduotis;

86.2. labai gerai įvertinus mokyklos darbuotojo veiklą;

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

87. Premija ir vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, jeigu jis per paskutinius 12 mėnesių padarė pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

88. Konkretų premijos dydį, suderinęs su mokyklos Darbo taryba, įsakymu nustato mokyklos direktorius.

89. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų. Kiekvienu atveju ir premija, ir vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios

darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ar jo gaunamos minimalios mėnesinės algos dydžio.

XII SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

90. 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, gali būti skiriama iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų.

91. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

92. Konkretų išmokos dydį, suderinęs su mokyklos Darbo taryba, įsakymu nustato mokyklos direktorius.

93. Materialinės pašalpos mokamos iš darbo užmokesčio lėšų.

XIII SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

94. Išskaitymai gali būti daromos šiais atvejais:

94.1. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

94.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

94.3. 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.

94.4. jei darbuotojas dirba keliuose darbovietėse, jis pasirenka, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

XIV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

95. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas kartą per mėnesį, iki sekančio mėnesio 10 dienos.

96. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

97. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose–kortelėse.

98. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

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

XV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

100. Ligos išmoka už dvi pirmąsias nedarbingumo dienas darbdavio apmokama 80 procentų gavėjo trijų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio.

XVI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

101. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

102. Kasmetinių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, Mokytojams - 40 darbo dienų. Darbuotojams iki 18 metų, neįgaliesiems, motinai ar tėvui, vieniems auginantiems vaiką iki 14 m. arba neįgalų vaiką, iki jam sueis 16 metų – 25 darbo dienos.

103. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

104. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą – Švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. ĮSAK-1407 (aktuali redakcija).

105. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą mokykloje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 kalendorinė diena.

106. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

107. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo mokykloje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

108. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

109. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

110. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms arba darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

111. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

112. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

113. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, tėvystės, mokymosi, kūrybines atostogas.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

114. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

115. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų

pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

116. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį į nurodytą elektroninį paštą.

117. Darbuotojo darbo užmokestis yra konfidenciali informacija ir be darbuotojo sutikimo negali būti viešinama.

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

119. Aprašas ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimas ir, reikalui esant, ar keičiantis darbo apmokėjimo sąlygas reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamas.

120. Mokyklos darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

121. Aprašą, suderintą su mokyklos Darbo taryba, įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.
