



TELŠIŲ MENO MOKYKLOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2026 m. sausio 5 d. Nr. V-2
Telšiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlyginimo už darbą įstatymu, 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 (įstatymo nauja redakcija nuo 2024-01-01 Nr. XIV-2341, suvestinė redakcija nuo 2026-01-01):

T v i r t i n u Telšių meno mokyklos darbo apmokėjimo sistemos aprašą.

Direktorius

Simonas Baliutavičius

PATVIRTINTA
Telšių meno mokyklos
direktoriaus 2026 m. sausio 5 d.
įsakymu Nr. V-2

TELŠIŲ MENO MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, taip pat nustato mokyklos pareigybių skaičių, tvirtina Mokyklos struktūrą.

4. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra trijų lygių:

A2 lygio – direktoriaus ir jo pavaduotojų, bibliotekininko, mokytojo koncertmeisterio, 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;

B lygio – raštinės administratoriaus, informacinių technologijų specialisto pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

C lygio – ūkvedžio, pianinų ir fortepijonų derintojo, akordeonų derintojo pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

D lygio – valytojo, kiemsargio, darbininko, budėtojo pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

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

5.1. pareiginė alga;

5.2. pinigine išmoka;

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

5.4. priemokos;

5.5. kintamoji dalis (sistemoje numatytais atvejais).

6. Pareiginė alga Mokyklos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

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

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

9. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

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

11. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams).

12. Pareigos, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, Mokykloje yra šios: valytojas, kiemsargis, darbininkas, budėtojas. Šiems darbuotojams nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio pareiginė alga.

II SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

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

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

15. 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.

16. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šios sistemos 14 ir 15 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

17. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamas Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Mokyklos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

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

18. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

20. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų

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

21. Darbo laiko apskaita tvarkoma dokumentų valdymo sistemoje.

22. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų pareigybų aprašymuose.

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

24. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Telšių rajono savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus darbo užmokesčio apskaitos poskyrio specialistui per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

IV SKIRSNIS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

25. Kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu bei mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu darbuotojų kasmetinių atostogų grafiku.

26. 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.

27. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

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

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

30. Mokyklos darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

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

30.2. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų) (ne ugdymo proceso metu) per mokslo metus suteikimas;

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

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

30.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (priklausomai nuo Mokyklos turimų sutaupytų lėšų);

30.6. leidimas atlikti dalį ar visas savo darbo funkcijas (kai tai suderinama su pareigybės apraše nustatytomis funkcijomis) nuotoliniu būdu namuose mokinių atostogų metu;

31. Skatinimo priemonės, numatytos 30.2. iki 30.6. punktuose galimos priklausomai nuo Mokykloje turimų sutaupytų lėšų.

32. jei darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė pareigų pažeidimą, jis neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

33. Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio už:

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

33.1.1. darbuotojui, vykdančiam dalį kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių pareigybių) funkcijų, mokama 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už 1 mėnesio pavadavimą, 20–70 proc. už pavadavimą nuo 2 iki 6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio, 20-80 procentų – vaduojant ilgiau nei 6 mėnesius;

33.2. mokytojui:

33.2.1. pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku metu ar sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, atlygis skaičiuojamas jo valandinį vienos pamokos su pasiruošimu įkainį padauginus iš pavaduotų pamokų skaičiaus;

33.2.2. vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties pamokos, mokama priemoka už pavaduotas pamokas – darbo valandos įkainį didinant 50 procentų;

33.2.3. numatant pavadavimą ilgiau nei 2 savaites, suderinus tvarkaraštį ir taip sudarius galimybę vaduoti kolegų pamokas, sudaromas papildomas susitarimas (jei tai leidžia mokytojo darbo krūvis (savaitės darbo laiko norma)), tarifikuojant pavaduojančiam mokytojui nedarbo mokytojo kontaktines valandas ir valandas, skirtas pasiruošti pamokoms. Dėl didelio darbo krūvio negalint sudaryti papildomo susitarimo, mokama 80 proc. pareiginės algos priemoka;

33.3. kitiems D lygio darbuotojams:

33.3.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – ne daugiau kaip 30 procentų mokyklos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką, jeigu nesusitaria kitaip.

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

33.4.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

33.4.1.1. už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo ir reikalaujamų laiko sąnaudų, skiriama 10 – 30 procentų priemoka projekto vykdymo metu;

33.4.1.2. už kitus, suderintus su Mokyklos vadovu, etato struktūroje nesulygtus darbus, mokama 10 – 30 procentų pareigybinės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio.

33.4.2. mokytojams:

33.4.2.1. mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą, miesto, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą – vienkartinė arba nustatytą laikotarpį trunkanti 10–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

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

33.5.1. mokytojui už kitus, suderintus su Mokyklos vadovu, etato struktūroje nesulygtus darbus, mokama 10 – 80 procentų pareigybinės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio;

33.5.2. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (ekstremali situacija, renovacija ir pan.) 10 – 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, papildomai nuo darbų pobūdžio;

34. Priemoka negali būti mokama už jau sutartas ir į bendruomenės valandas įtrauktas veiklas.

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

36. 33.1.– 33.5.2 punktuose numatytos išmokos ir priemokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant Mokyklai darbo

užmokesčiui skirtų lėšų.

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 elektroniniu būdu 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. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įsakymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

45. Nepaisant lyties už tokį pat darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

46. Telšių meno mokyklos Darbo tarybai negali būti nustatyta papildomų darbo apmokėjimo sąlygų.

VII SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

47. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

47.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

47.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (atitinkamai darbo kodekso 55 ir 58 str.);

47.5. 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).

48. 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

49. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procento pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

50. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo

pažymėjimų bei elektroninių neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

IX SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

51. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Mokyklai skirtų lėšų.

52. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Mokyklos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

53. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) iš Mokyklos skirtų lėšų išmokama ne mažesnė kaip 2 MMA (gali būti iki 5 MMA dydžio) materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

III SKYRIUS MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

X SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

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

55. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

56. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos koeficientas didinamas 20 proc.

57. Direktorius pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal DAĮ 2 priedą Telšių rajono savivaldybės mero sprendimu, atsižvelgiant į Mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

58. Mokyklos mokytojų, kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto nustatyta tvarka.

59. Mokykloje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

59.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

59.1.1. nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, pareiginės algos koeficientą nustatant, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;

Mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai: (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais).

1 lentelė. Mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai galioja nuo 2026-01-01:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip	daugiau kaip 15

		10 iki 15	
iki 500	2,2778	2,2827	2,2856
501 ir daugiau	2,2920	2,3235	2,3568

59.1.2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas iki 10 proc.

59.1.3. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui.

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

2 lentelė. Mokytojų pareiginės algos koeficientai galioja nuo 2026-01-01:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos 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	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis mokytojas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Mokytojas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Mokytojas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

59.3. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams iki 10 procentų gali būti didinami atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

59.3.1. veiklos sudėtingumo apimtis dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo;

59.3.2. veiklos sudėtingumo dėl padidėjusių apimčių ruošiant mokinius dalyvauti konkursuose, parodose, įvairiuose renginiuose.

3 lentelė. Koncertmeisterių pareiginės algos koeficientai galioja nuo 2026-01-01: (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pareigybė	Pareiginės algos 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	0,8940	0,9101	0,9261	0,9350

	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos			
Koncertmeisteris	0,9424	0,9511	0,9583
Vyresnysis koncertmeisteris	0,9658	0,9747	0,9820
Koncertmeisteris metodininkas	0,9907	0,9982	1,0069
Koncertmeisteris ekspertas	1,0230	1,0347	1,0611

59.4. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams koncertmeisteriams iki 10 procentų gali būti didinami atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

59.4.1. veiklos sudėtingumo dėl padidėjusių apimčių ruošiant mokinius ir dalyvaujant konkursuose, parodose, įvairiuose renginiuose;

59.5. Mokytojo, koncertmeisterio pareiginės algos koeficientai nustatomi iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ar / ir veiklos sudėtingumui, ir / ar kvalifikacinei kategorijai;

59.6. Mokyklos ūkvedžio pareiginės algos koeficientas minimalus nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies).

59.7. Mokyklos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais). Konkretus pareiginės algos koeficientas, nustatomas specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams, priklauso nuo išsilavinimo, veiklos sudėtingumo, atsakomybės ir savarankiškumo lygio, turimų papildomų žinių ir įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms ir yra ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies:

59.7.1. bibliotekininkui;

59.7.2. raštinės administratoriui;

59.7.3. informacinių technologijų specialisto pareigybės;

59.7.4. pianinų ir fortepijonų bei akordeonų derintojo pareigybės.

4 lentelė. Darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai.

Pareigybė	Pareigybės lygis	Minimalūs pareiginės algos koeficientai nuo:
Struktūrinio padalinio vadovo	A lygis	0,83
Specialistas	B lygis	0,76
Kvalifikuotas darbuotojas	C lygis	0,71

59.8. Pareiginė alga minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbininkams (D lygis);

59.8.1. valytojui;

59.8.2. budėtojui;

59.8.3. darbininkui;

59.8.4. kiemsargiui;

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

61. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Mokyklos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliama aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Mokyklos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

62. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus

kriterijus (Priedas Nr. 1) ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į darbą priimančio asmuo. Darbuotojo pareiginės algos koeficiento dydis įrašomas į jo darbo sutartį.

XII SKIRSNIS

PAREIGYBINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

63. Mokyklos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio).

64. 2023 m. veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka, išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

65. direktoriaus pavaduotojų ugdymui 2023 m. metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. V-48 redakcijos „Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

66. Telšių meno mokyklos darbuotojas (aprašo 63 punktas) vadovų veiklos ataskaitą pateikia Mokyklos direktoriui.

67. Mokyklos direktorius darbuotojo praėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:

67.1. viršijanti lūkesčius – Mokyklos darbuotojas įvykdė visas užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami puikiai arba efektyviai;

67.2. atitinkanti lūkesčius – Mokyklos darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės nustatytas funkcijas efektyviai arba pakankamai;

67.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – Mokyklos darbuotojas įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami efektyviai arba pakankamai;

67.4. Neatitinkanti lūkesčių – Mokyklos darbuotojas be pateisinamų aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami pakankamai arba silpnai.

68. Kai švietimo įstaigos vadovo veikla įvertinama kaip:

68.1. viršijanti lūkesčius, Mokyklos darbuotojo gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti DAĮ 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4, arba gali būti taikomos aprašo 31 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

68.2. atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir Mokyklos darbuotojo vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai Mokyklos darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu vertinimu;

68.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius, teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas;

68.4. neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu, Mokyklos direktoriaus sprendimu, nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, o pavaduotojui ugdymui, taikant 0,1 mažesnę

pareiginės algos koeficientą. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliančioms žemesnėms pareigoms.

69. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus gali būti nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

70. Vadovaujanti 68.1. papunkčiu, pareiginės algos koeficiento didinimas nustatomas iki kovo 1 d. Telšių meno mokyklos direktoriaus įsakymu, pagal Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimo išvadas.

71. Po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo Mokyklos darbuotojo pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

IV SKYRIUS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

XII SKIRSNIS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI

72. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: LR ŠMSM įsakymu patvirtintais Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu; Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklą mokyklos bendruomenei aprašu; Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklą, susijusią su profesiniu tobulėjimu, aprašu;

73. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu.

74. Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, bei valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje nustatomos Mokyklos direktoriaus įsakymu pavirtintoje mokytojo darbo krūvio sandaros lentelėje. (2-3 priedas).

75. Mokytojo darbo krūvis (etato dydis) mokslo metų eigoje gali keistis pasikeitus mokinių skaičiui, nekontaktinėms valandoms už veiklas, skirtoms mokyklos bendruomenei.

76. Mokytojai ir ne pedagoginiai darbuotojai pildo savaitės darbo laiko krūvio grafiką (kontaktinės ir nekontaktinės valandos) kurį tvirtina Mokyklos direktorius iki rugsėjo 1 d.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

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

79. Visi Mokyklos darbuotojai su šia Sistema yra supažindinami el. paštu ir privalo laikytis Sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

80. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą, su pakeitimais

supažindinant visus darbuotojus.

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

Su Telšių meno mokyklos Darbo taryba suderinta 2026 m. sausio 2 d.
Darbo tarybos pirmininkė Vilija Opulskytė

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis.
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis.

(savarankiškai).

2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Lygis	Aprašymas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III–V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
IV	Pareigybė, turinti šią atsakomybę lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams

V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją
---	--

1.4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

Telšių meno mokyklos
darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

MOKYTOJO(-OS) _____ DARBO KRŪVIO SANDARA

1. Kontaktinės valandos – _____ per savaitę, _____ per metus;
2. Nekontaktinės valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti (**40 proc.** nuo kontaktinių valandų) – _____
3. Privalomos veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei (**102 val.** etatui) – _____
- 3.1. veiklos, kurias mokytojai privalo atlikti Mokyklos bendruomenei:

Eil. Nr.	Veiklos	Veiklų aprašymas
1.1.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų.	Tėvų susirinkimų organizavimas. Tėvų informavimas apie mokinių pažangą, pasiekimus, ugdymosi problemas ir kt. Rūpinimasis mokymo sutarčių su mokinių tėvais sudarymu. Mokesčio už mokslą mokėjimo kontrolė.
1.2.	Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais.	Bendradarbiavimas su mokyklos mokytojais, administracija mokinių ugdymo klausimais.
1.3.	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.	Dalyvavimas mokyklos darbuotojų susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose, darbo grupėse.

- 3.2. veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu:

Eil. Nr.	Veiklos	Veiklų aprašymas
1.1.	Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose.	Pamokų, kitų ugdomųjų veiklų stebėjimas ir aptarimas, praktinės veiklos refleksija, dalinimasis gerąja patirtimi, savo profesinės veiklos įsivertinimas, kompetencijos aplanko kaupimas ir pan.
1.2.	Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.	Kvalifikacijos tobulinimas, kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas.
1.3.	Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu.	Koncertų, parodų, kitų kultūrinių, pažintinių renginių lankymas, meistriškumo kursai, kūrybinė veikla.
1.4.	Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė.	Susipažinimas su mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir jų vykdymas.

4. Metinis kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius iš viso – _____. Etato dydis – _____

Mokytojo(-os) vardas, pavardė, parašas _____

Telšių meno mokyklos
darbo apmokėjimo sistemos
3 priedas

Veiklos mokyklos bendruomenei sulygstamos su mokytoju individualiai
(atsižvelgiant į mokytojo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas

Eil. Nr.	Veikla	Valandų skaičius	Skiriama valandų:
1.	Darbas mokyklos savivaldos ir direktoriaus įsakymu patvirtintose darbo grupėse, komisijose:		
	1.1.mokyklos taryboje	5-10	
	1.2.atestacijos komisijoje	5-10	
	1.3.mokyklos vidaus veiklos įsivertinimo darbo grupėje	10-15	
	1.4.mokyklos inventorizacijos komisijoje	10-15	
	1.5.mokyklos strateginio, metinio veiklos plano, ugdymo plano rengimo darbo grupėse	10-15	
2.	Vadovavimas mokytojų metodinei grupei	50-100	
3.	Susirinkimų protokolavimas	10	
4.	Klasės / mokinių grupės kuravimas	10-40	
5.	Vadovavimas meno kolektyvui	50-100	
6.	Projektų paraiškų rengimas ir projektų vykdymas	10-40	
7.	Dalyvavimas projektinėje veikloje	10-30	
8.	Mokinių projektinės veiklos koordinavimas ir organizavimas	15-30	
9.	Vadovavimas mokyklos orkestrui	100-200	
10.	Dalyvavimas mokyklos orkestre	50-100	
11.	Kūrinių aranžavimas	10-50	
12.	Renginių organizavimas	10-50	
13.	Renginių įgarsinimas	10-20	
14.	Renginių apipavidalinimas (scenografija)	5-20	
15.	Pagalba organizuojant renginius	5-50	
16.	Dailės darbų eksponavimas, parodų rengimas	5-20	
17.	Mokyklos veiklos viešinimas virtualiose informavimo erdvėse	20-70	
18.	Mokyklos internetinės svetainės administravimas ir priežiūra	20-100	
19.	Mokyklos Facebook profilio administravimas ir priežiūra	20-100	
20.	Elektroninio dienyno administravimas, priežiūra	80-100	
Bendras valandų mokyklos bendruomenei skaičius			

pareigybės

Mokytojo(-os) vardas, pavardė _____

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Telšių meno mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO TVIRTINIMO (2026-01-01)
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-05 Nr. V-2
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Simonas Baliutavičius Direktorius (-ė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-05 18:12
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymeje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-21 17:05 - 2026-07-21 17:05
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbo apmokėjimo sistemos aprašas- 2026_ Koreguotas 2025 12 31.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251219.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-01-05 nuorašą suformavo Simonas Baliutavičius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-05 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“