

PATVIRTINTA
Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos
direktoriaus 2022 m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. V-218

ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), bendras nuostatas, darbuotojų pareigybes, darbo užmokesčio sandarą, priemokų ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas, materialines pašalpas, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir darbą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, darbo laiko apskaitą, darbą ne viso darbo laiko sąlygomis, išskaitymus iš priskaičiuoto darbo užmokesčio, kasmetinių atostogų apmokėjimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jo lydymais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir taikoma tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Tarnyba;

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

3.4. premija – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

3.5. materialinė pašalpa – 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, kitų aplinkybių;

3.6. kuratorius – Tarnybos švietimo pagalbos specialistų darbą kuruojantis darbuotojas, kuris pagal pareigybės aprašyme įrašytas funkcijas, atlieka Tarnybos švietimo pagalbos specialistų veiklos koordinavimą bei vykdo jų atliekamų darbų (funkcijų) kontrolę.

4. Informaciją apie darbuotoją, t.y. jo išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis renka ir tvarko Tarnybos sekretorius.

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

6. Aprašas derinamas su darbuotojų atstovu saugai ir sveikatai, visi Tarnybos darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

7. Pareigybių lygiai. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

7.1.2. 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.

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

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

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

8. Tarnybos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

8.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

8.2. psichologai, kurių pareigybės priskiriamos A1 lygiui;

8.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Metodininkų, švietimo pagalbos specialistų pareigybės priskiriamos A2 lygio pareigybių grupei; metodininkų darbu su jaunuimais pareigybės gali būti priskiriamos A2, B arba C lygio pareigybių grupei (priklausomai nuo įgyto išsilavinimo).

8.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

9. Darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, Tarnybos darbuotojų pareigybių aprašymus, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina Tarnybos direktorius.

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

- pareigybės grupė;
- pareigybės pavadinimas;
- konkretus pareigybės lygis;
- specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

11. Darbo užmokestis.

11.1. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

11.1.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu vadovaujantis įstatymų nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);

11.1.2. priemokos;

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

11.1.4. premijos.

12. Pareiginės algos bazinis dydis. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintas atitinkamų metų Lietuvos Respublikos savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

13. Pareiginės algos pastovioji dalis.

13.1. Tarnybos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Seimo nustatytas bazinės algos dydis. 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

ir numatyto etato dydžio dalies;

13.2. Tarnybos direktoriaus pavaduotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį (metais), pareigybių skaičių, veiklos sudėtingumą;

13.3. Tarnybos specialistų ir darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

13.3.1. metodininkų, metodininkų darbui su jaunimu, kompiuterių priežiūros specialisto pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 3 arba 4 priedus, atsižvelgiant į turimą išsilavinimą, profesinio darbo patirtį (metais)¹, veiklos sudėtingumą;

13.3.2. švietimo pagalbos specialistų (logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, psichologo) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo minėtiems darbuotojams didinami 20 procentų;

13.3.3. A1 lygio pareigybių (psichologų) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų vadovaujantis Įsakymo 7 straipsnio 6 punktu;

13.3.4. sekretoriaus pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 4 priedą, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį (metais)², veiklos sudėtingumą;

13.3.5. darbininko (valytojo) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

13.3.6. švietimo pagalbos specialistų (karjeros specialistų) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedo 23 punktą atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją. Dirbantiems su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 1–15 procentų.

14. Naujai priimamiems asmenims į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigas, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinio darbo patirtį, nustatomas pareiginės algos koeficientas, kuris lygus Įstatymo atitinkamų priedų schemose nurodytam pareiginės algos pastoviosios dalies minimaliam koeficientui ir įvertinus žemiau išvardintus kriterijus didinamas:

14.1. D lygio pareigybėms pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

14.2. C lygio pareigybėms pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

14.2.1. profesinio darbo patirtis įvertinama:

14.2.1.1. iki dviejų metų – 0,2 koeficiento;

14.2.1.2. nuo daugiau kaip 2 metų iki 5 metų – 0,3 koeficiento;

14.2.1.3. nuo daugiau kaip 5 metų iki 10 metų – 0,4 koeficiento;

14.2.1.4. nuo daugiau kaip 10 metų – 0,5 koeficiento.

14.2.2. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms turėjimas (darbas dokumentų valdymo sistemomis, vairuotojo pažymėjimas, darbų saugos, gaisrinės saugos ir pan. pažymėjimų, atestatų turėjimas) – iki 2 koeficientų.

14.3. B lygio pareigybėms pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

14.3.1. profesinio darbo patirtis įvertinama:

14.3.1.1. iki dviejų metų – 0,3 koeficiento;

14.3.1.2. nuo daugiau kaip 2 metų iki 5 metų – 0,4 koeficiento;

14.3.1.3. nuo daugiau kaip 5 metų iki 10 metų – 0,5 koeficiento;

14.3.1.4. nuo daugiau kaip 10 metų – 0,6 koeficiento

14.3.2. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms turėjimas (darbas dokumentų valdymo sistemomis, vairuotojo pažymėjimas, darbų saugos, gaisrinės saugos ir pan. pažymėjimų, atestatų turėjimas) – iki 2 koeficientų.

¹ Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

² Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

14.4. A2 lygio pareigybėms (pavadootojui) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

14.4.1. profesinio darbo patirtis įvertinama:

14.4.1.1. nuo 3 metų iki 5 metų – 0,5 koeficiento;

14.4.1.2. nuo daugiau kaip 5 metų iki 10 metų – 0,6 koeficiento;

14.4.1.3. nuo daugiau kaip 10 metų – 0,7 koeficiento.

14.4.2. vadovaujamojo darbo patirtis – 0,5 koeficiento;

14.4.3. veiklos sudėtingumas, švietimo pagalbos specialistų kuravimas – 1 koeficientas;

14.4.4. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms turėjimas (darbų saugos, gaisrinės saugos ir kitų pažymėjimų, atestatų turėjimas, vairuotojo pažymėjimas ir pan.) – iki 3 koeficientų.

14.5. A2 lygio pareigybėms (metodininkams) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

14.5.1. profesinio darbo patirtis įvertinama:

14.5.1.1. nuo 2 metų iki 5 metų – 0,4 koeficiento;

14.5.1.2. nuo daugiau kaip 5 metų iki 10 metų – 0,5 koeficiento;

14.5.1.3. nuo daugiau kaip 10 metų – 0,6 koeficiento.

14.5.2. vadovaujamojo darbo patirtis – 0,5 koeficiento;

14.5.3. veiklos sudėtingumas – 0,5 koeficiento;

14.5.4. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms turėjimas (darbų saugos, gaisrinės saugos ir kitų pažymėjimų, atestatų turėjimas, vairuotojo pažymėjimas ir pan.) – iki 2 koeficientų.

14.6. A2 lygio pareigybėms (metodininkams darbui su jaunimu) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

14.6.1. profesinio darbo patirtis įvertinama:

14.6.1.1. iki 2 metų – 0,2 koeficiento;

14.6.1.2. nuo daugiau kaip 2 metų iki 5 metų – 0,4 koeficiento;

14.6.1.3. nuo daugiau kaip 5 metų iki 10 metų – 0,5 koeficiento;

14.6.1.4. nuo daugiau kaip 10 metų – 0,6 koeficiento.

14.6.2. vadovaujamojo darbo patirtis – 0,5 koeficiento;

14.6.3. veiklos sudėtingumas – 0,5 koeficiento;

14.6.4. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms turėjimas (darbų saugos, gaisrinės saugos ir kitų pažymėjimų, atestatų turėjimas, vairuotojo pažymėjimas ir pan.) – iki 2 koeficientų.

15. Nustatytas pareiginės algos koeficientas dauginamas iš darbuotojo pareigybei nustatyto pareiginės algos bazinio dydžio.

16. Tarnybos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstamas darbo sutartyje.

17. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas Tarnybos darbuotojams nustatomas iš naujo:

17.1. pasikeitus vadovaujamo ir / ar profesinio darbo patirčiai;

17.2. pakitus darbuotojo funkcijų pobūdžiui ar kvalifikacijai, ar atsiradus kitoms aplinkybėms, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

18. Darbuotojams nustatyti pareigybinės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami:

18.1. atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą ir atsakomybės lygį – nuo 0,2 iki 2 koeficientų;

18.2. atsižvelgiant į darbo krūvį ir atliekamų darbų apimtį – nuo 0,2 iki 3 koeficientų;

18.3. atsižvelgiant į specialių žinių ir įgūdžių reikalingumą nustatytoms funkcijoms atlikti – nuo 0,2 iki 3 koeficientų.

18.4. atsižvelgiant į baigtus mokymus, kursus, įgytus atestatus, pažymėjimus, reikalingus darbui atlikti – nuo 0,2 iki 2 koeficientų.

19. Atsižvelgiant į biudžetinių metų Tarnybos finansines galimybes ir darbo užmokesčio fondą, gali būti didinami Tarnybos darbuotojų nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai vadovaujantis šio Aprašo 18 punkte nustatytais kriterijais

20. Praėjusių metų darbuotojo veiklą įvertinus nepatenkinamai, vieniems metams gali būti

mažinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau jis turi būti ne mažesnis negu numatyta Įstatyme.

21. Darbuotojas turi teisę pateikti Tarnybos direktoriui prašymą dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimo. Prašyme turi būti nurodyti motyvai ir argumentai, kurie turi atitikti bent vieną iš kriterijų nustatytų šio Aprašo 18 punkto papunkčiuose.

22. Pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos.

22.1. Tarnybos direktoriaus pavaduotojo, darbuotojų, išskyrus švietimo pagalbos specialistus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir konkretūs, ar pasiektas numatytas rezultatas, o jų reikšmės pamatuojamos, apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos. Tarnybos darbuotojų praėjusių metų veikla įvertinama kasmet iki kovo 1 d.

22.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams.

22.3. Tarnybos darbuotojai iki einamųjų metų sausio 31 d. Tarnybos direktoriui pateikia praėjusių metų veiklos ataskaitą, parengtą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą veiklos vertinimo išvados formą. Veiklos vertinimas vyksta pagal suderintą metinių veiklos vertinimų pokalbių grafiką.

22.4. Kiekvienais metais iki kovo 1 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam Tarnybos darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos, jei priėmimo / grįžimo data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

22.5. Darbuotojo priėmimo į darbą metu, grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, gali būti nustatyta ir mokama pareiginės algos kintamoji dalis ne didesnė kaip 20 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

23. Praėjusių metų veikla gali būti įvertinama labai gerai, gerai, patenkinamai ir nepatenkinamai.

24. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir neviršijant Tarnybai skirto darbo užmokesčio fondo, nustatoma vieneriems metams nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

25. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojų veiklą:

25.1. „labai gerai“, gali būti skiriama vieneriems metams 15, 20 arba 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis. Kintamosios dalies procento dydis nustatomas įvertinus įvykdytų užduočių kiekį, mastą ir svarbą:

25.1.1. 15 procentų – jeigu visos planuotos užduotys įvykdytos laiku, Tarnybos veikloje pasiekta geresnių rezultatų, pagerinta Tarnybos veikla;

25.1.2. 20 procentų – jeigu visos planuotos užduotys įvykdytos laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, Tarnybos veikloje pasiekta ženkliai geresnių rezultatų;

25.1.3. 30 procentų – jeigu visos planuotos užduotys įvykdytos laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, atliktos užduotys orientuotos į Tarnybos veiklos pokytį ar proceso tobulinimą, įdiegti kokybės valdymo metodai.

25.2. „gerai“ – nustatoma 8 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis;

25.3. „patenkinamai“ – vienerius metus nenustatoma kintamoji dalis;

25.4. „nepatenkinamai“ – vieneriems metams nustatomas 5 procentais mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis nei Įstatyme nustatytas tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinio darbo patirtį ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

26. Tarnybos darbuotoją perkėlus į kitas pareigas, nustatyta kintamoji dalis išlieka iki kito kasmetinio vertinimo.

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

26. Priemokos skiriamos Tarnybos direktoriaus įsakymu. Įsakyme nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas, dydis ir konkretus terminas. Priemoka mokama atsiradus Įstatymo 10 straipsnyje nustatytoms aplinkybėms ir ne ilgesniam laikotarpiui nei iki kalendorinių metų pabaigos.

27. Priemokos dydis gali siekti 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

28. Tarnybos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

28.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Skiriama 20 proc. priemoka, kai papildomas darbo krūvis trunka iki 20 darbo dienų. Jei papildomas darbo krūvis trunka ilgiau nei 21 darbo dieną, skiriama 30 procentų priemoka;

28.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, skiriama 30 procentų priemoka.

28.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą, skiriama 10 procentų priemoka, kai papildomos užduotys atliekamas / vykdomos iki 10 darbo dienų, 20 procentų priemoka, kai papildomos užduotys atliekamas / vykdomos nuo 11 iki 20 darbo dienų. Jei papildomos užduotys atliekamos / vykdomos ilgiau kaip 21 darbo dieną – skiriama 30 procentų priemoka.

28.4. už į Tarnybą naujai priimto dirbti darbuotojo apmokymą, skiriama 10 procentų priemoka vieno mėnesio laikotarpiui.

29. Darbuotojams priemokos gali būti mažinamos arba panaikinamos, jeigu pablogėja jų darbo rezultatai arba nevykdo minėtų darbų. Sprendimą dėl priemokos darbuotojui sumažinimo ar panaikinimo įsakymu priima Tarnybos direktorius.

30. Tarnybos darbuotojams, neviršijant Tarnybos darbo užmokesčiui skirtų lėšų, gali būti skiriamos premijos:

30.1. atlikus vienkartinę Tarnybos veiklą ypač svarbias užduotis – 100 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio premija;

30.2. „labai gerai“ įvertinus Tarnybos darbuotojo veiklą – 50 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio premija per tris mėnesius po įvertinimo;

30.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį – 50 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio premija;

30.4. už rajoninių, respublikinių, tarptautinių projektų parengimą ir / arba dalyvavimą jų veiklose nuo 1 iki 100 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio premija;

30.5. už edukacinių erdvių kūrimą ir jų priežiūrą Tarnyboje nuo 1 iki 100 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio premija;

30.6. kitais atvejais, susijusiais su Tarnybos veiklos gerinimu, tobulinimu nuo 1 iki 100 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio premija.

31. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

32. Premija neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

V SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

33. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio,

partnerio, sugyventinio, tėvų, vaikų (įvairių), išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Tarnybai skirtų lėšų.

34. Mirus Tarnybos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Tarnybai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

35. Stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju gali būti išmokama 1 minimalaus mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Tarnybai skirtų lėšų.

36. Materialinė pašalpa, įvertinus metinį Tarnybos biudžetą, gali būti skiriama per tris mėnesius nuo Tarnybos direktoriui pateikto darbuotojo ar jo artimųjų prašymo su pateisinamais dokumentais.

37. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

37.1. mirties atveju – mirties liudijimas, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko auginimo faktą;

37.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymo;

37.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų pateikti dokumentai;

37.4. darbuotojo mirties atveju – mirties liudijimas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį šeimos narį.

Pastaba: jeigu Tarnyboje dirba daugiau nei vienas tos pačios šeimos narys, materialinė pašalpa gali būti išmokama tik vienam tos pačios šeimos nariui.

VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

38. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 24 dieną mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 40 proc. priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jei darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

39. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma:

39.1. už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis (avansas) mokamas iki einamojo mėnesio 8 dienos, jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną;

39.2. už mėnesio antrąją pusę darbo užmokestis mokamas iki kito mėnesio 9 dienos, o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.

40. Darbo užmokestis darbuotojams yra mokamas tik pinigais ir išmokamas pervedant į darbuotojo darbo užmokesčio sąskaitą banke.

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

42. Atsakingas Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro (toliau – Centras) buhalteris ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsiskaitymo lapelius elektroniniu būdu perduoda tiesiogiai Tarnybos darbuotojui.

VII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

43. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, Tarnybos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos

darbo kodekso nustatyta tvarka:

43.1. už darbą poilsio ir švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

43.2. už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

43.3. už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

44. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, jeigu toks darbas nenumatytas pagal grafiką, darbuotojui, pateikus rašytinį prašymą, per mėnesį gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos arba tos dienos pridedamos prie kasmetinių atostogų.

VIII SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

45. Darbo laiko apskaita tvarkoma patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo Tarnybos sekretorius.

46. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas faktiškai dirbtas laikas atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo apskaičiavimui.

47. Atsakingas Centro buhalteris patikrina paruoštus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kuriuos tvirtina Tarnybos direktorius.

IX SKYRIUS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

48. Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas proporcingai to darbuotojo dirbtam laikui.

49. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojų darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis.

X SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO

50. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

50.1. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

50.2. atlyginti žalą, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Tarnybai, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinio darbo užmokesčio dydžio, o jeigu žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

50.3. išskaičiuoti už telefoninius pokalbius, kai darbuotojas viršija pokalbiams nustatytą limitą;

50.4. išskaičiuoti Tarnybos turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus, investuotas darbuotojo į mokymą, kvalifikacijos kėlimą, stažuotes ir kt.;

51. Tarnybos darbuotojai pateikia nustatytos formos prašymus dėl papildomo neapmokestinamų pajamų dydžio taikymo bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (neįgalumo pažymėjimų kopijas ir kt.).

XI SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

52. Kasmetinių atostogų suteikimo trukmė, suteikimo tvarka ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126–130 straipsnių nuostatas.

53. Darbuotojai, dėl kasmetinių atostogų suteikimo, pateikia prašymą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios

54. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis, apskaičiuotas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

55. Atostoginiai išmokamai ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

56. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas pasikeitus aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

58. Aprašas įsigalioja nuo 2022 m. gruodžio 1 dienos visiems Tarnybos darbuotojams.

59. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiuo Aprašu pasirašytinai ir privalo jo laikytis.

SUDERINTA

Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos
Darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai

