

ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centro (toliau – Centro) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo kriterijus, kintamosios dalies, priemokų, premijų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymas) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimą ir taikomas tiek, kiek to nereglementuoja kitų atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Centro darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientus) ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas įsakymu nustato Centro direktorius.

4. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Bazinė mėnesinė alga** – Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatytas atlyginimo dydis, kurį naudojant skaičiuojami atlyginimai valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojams **MMA** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintas minimalios mėnesinės algos dydis.

4.2. **Pareiginės algos pastovioji dalis** – apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

4.3. **Pareiginės algos kintamoji dalis** – nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

II SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO IR DIDINIMO KRITERIJAI

5. Centro darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

5.1. turimą profesinę kvalifikaciją;

5.2. veiklos sudėtingumą, vykdomų funkcijų įvairovę;

5.3. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

5.4. atsakomybės ir savarankiškumo lygį;

5.5. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

5.6. kitus kriterijus, kuriuos Centro direktorius pripažįsta reikšmingais.

6. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti Centro sekretoriui. Nepateikusiems šių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies

koeficientą, vertinama einamųjų pareigų profesinė patirtis, įgyta Centre.

7. Direktorius, suderinęs Elektrėnų savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, tvirtina pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus. Darbuotojų pareigybių sąrašė nurodomas pareigybės pavadinimas, pareigybės lygis ir profesijų klasifikatoriaus kodas pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatorių, kuriame pritaikytas profesijos pavadinimas konkrečiai pareigybei įvardyti.

8. Centro direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

9. Centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

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

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

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

10. Darbo užmokestį sudaro:

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

10.2. priemokos;

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

10.4. premijos.

11. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio:

11.1. struktūrinių padalinių vadovų ir pavaduotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal Įstatymo 2 priedą atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį (metais), pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos.

11.2. specialistų ir darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal Įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos.

11.3. pagalbos mokiniui specialistų, Tarnybos pavaduotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal Įstatymo 5 priedą (galioja iki 2017-08-31).

12. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

13. Atsižvelgiant į biudžetinių metų Elektrėnų savivaldybės (toliau – Savivaldybė) finansines galimybes ir savivaldybės tarybos patvirtintą Centro darbo užmokesčio fondą, suderinus su administracijos padaliniu, kuruojančiu Centro veiklą ir padaliniu administruojančiu finansus, gali būti didinami darbuotojams nustatyti pareiginių algų pastoviosios dalies koeficientai:

13.1. atsižvelgiant į jų turimą profesinę kvalifikaciją – iki 15 procentų;

13.2. atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo funkcijų įvairovę – iki 25 procentų;

13.3. atsižvelgiant į darbo krūvį – iki 20 procentų;

13.4. atsižvelgiant į atsakomybės ir savarankiškumo lygį – iki 10 procentų;

13.5. atsižvelgiant į specialių žinių ir įgūdžių reikalingumą nustatytoms funkcijoms atlikti, į darbo pobūdį, susijusį su nervine įtampa, darbo intensyvumu – iki 30 procentų.

14. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus nustato Centro vadovas.

15. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymo nuostatas ir Centro darbo apmokėjimo tvarką. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas iš naujo nustatomas pasikeitus profesinio darbo patirčiai.

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMO IR MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

16. Centro darbuotojai veiklą vykdo vadovaudamiesi pareigybių aprašymais ir Centro metiniais veiklos planais.

17. Pareiginės algos kintamąją dalį (toliau – kintamoji dalis) darbuotojui, išskyrus darbininkus, nustato Centro direktorius. Kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusiais metais pasiektų rezultatų, kurie vertinami pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, susijusias su Centro metinio veiklos plano priemonėmis. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai ir vertinimo procedūra nustatyti Centro direktoriaus patvirtintame darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše.

18. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas kasmet iki sausio 31 d.

19. Atsižvelgiant į biudžetinių metų Savivaldybės finansines galimybes ir savivaldybės tarybos patvirtintą Centro darbo užmokesčio fondą, darbuotojams nustatoma kintamoji dalis, vadovaujantis nustatytais kriterijais;

20. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą:

20.1. labai gerai, nustatoma kintamoji dalis nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

20.2. gerai, nustatoma kintamoji dalis nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

20.3. patenkinamai, vienus metus nenustatoma kintamoji dalis;

20.4. nepatenkinamai, vieniems metams nustatomas iki 5 procentų mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis nei Įstatyme tai pareigybei nustatytas minimalus koeficientas.

21. paskirtas kintamosios dalies dydis darbuotojui mokamas vienus metus (skaičiuojant nuo einamųjų metų kovo 1 d.).

22. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies gali būti nustatyta priėmimo į pareigas metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, centro veiklos apimtis ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

23. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

IV SKYRIUS

PREMIJŲ, PRIEMOKŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

24. Priemokos – už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

25. Priemoka nustatoma ne ilgesniam laikotarpiui nei iki kalendorinių metų pabaigos.

26. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba sumažinamas procentinis dydis, kai pasireiškia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius).

27. Darbuotojui konkreti priemoka skiriama ar sumažinamas jos dydis Centro direktoriaus įsakymu.

28. Darbuotojui ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija, atlikus ypatingos svarbos Centro veiklai užduotis arba įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (pastoviosios dalies kartu su kintamą dalimi) iš Centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premija 9viena gali būti skiriama už ypač svarbias užduotis, kita – įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai) skiriama ir konkretus jos dydis nustatomas Centro direktoriaus įsakymu.

29. Premijos negali būti skiriamos darbuotojui, kuriam per pastaruosius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

30. Materialinė pašalpa (toliau – pašalpa) skiriama esant darbuotojo motyvuotam prašymui, kuriame turi būti nurodoma priežastis, pateikus aplinkybių pagrindimo dokumentus (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimo ar kitų medicininių paslaugų apmokėjimo pagrindimo dokumentai; šeimos nario mirties liudijimo kopija; pažyma apie stichinę nelaimę ar vagystę ir pan.).

31. Pašalpa skiriama Centro direktoriaus įsakymu ir mokama iš Centrai skirtų lėšų. Pašalpa negali viršyti 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS IR IŠMOKĖJIMAS

32. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams vieną kartą per mėnesį (ne vėliau kaip einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną) pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke – pagal darbuotojų raštu pateiktus prašymus.

33. Darbo užmokestis skaičiuojamas, naudojant kompiuterinę buhalterinę programą, pateikus kompiuteriniu būdu arba ranka užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

34. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje Centro sekretorius, atsakingas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką.

35. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis, pasirašytas darbuotojo, atsakingo už jo pildymą, direktoriaus, pateikiamas Centro buhalterijai ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną. Vadovaudamasis šiais žiniaraščiais, buhalteris apskaičiuoja atlyginimus.

36. Buhalteris, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, darbuotojams el.paštu siunčia atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomas darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų, socialinio draudimo mokesčių ir pervedamos į banką (išmokėtos) sumos.

37. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Iki Įstatymo įsigaliojimo į pareigas priimti darbuotojai, kurie neturi jų pareigoms eiti būtino išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip iki 2022 m. sausio 1 d. Per šį laikotarpį aukštojo išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos neįgiję darbuotojai atleidžiami iš einamų pareigų, nemokant jiems išėtinės išmokos.
