

PRITARTA

Telšių švietimo centro darbo tarybos
2025 m. sausio 31 d.
protokolo Nr. 1 nutarimu

PATVIRTINTA

Telšių švietimo centro
direktoriaus 2025 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. V-.....

TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių švietimo centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Sistema) reglamentuoja Telšių švietimo centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių lygius, pareiginės algos nustatymo kriterijus ir, atsižvelgiant į juos, pareiginės algos koeficientų dydžius, pareiginės algos koeficiento didinimo tvarką, priemokų, piniginių išmokų, materialinių pašalpų skyrimo tvarką, apmokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą.

2. Aprašas parengtas 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, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Įstaigos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

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

4. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka DAĮ apibrėžtas sąvokas.

5. Darbo apmokėjimo tvarkos sistema yra darbo tvarkos taisyklių dalis.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

6. Įstaigos darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

6.1 A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

6.1.1. Pedagoginės psichologinės tarnybos psichologo pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų psichologų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A1 lygiui;

6.2. 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;

6.2.1. direktorius priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų grupei, kurio pareigybė priskiriama A2 lygiui;

6.2.2. skyrių vedėjai priskiriami struktūrinių padalinių vadovų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui;

6.2.3. pedagoginių darbuotojų (metodininko, psichologo asistento, logopedo, socialinio pedagogo, specialaus pedagogo, ugdymo karjeros specialisto) pareigybės priskiriamos specialistų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui.

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

6.3.1. Raštinės administratoriaus, laboranto, informacinių-technologijų specialisto pareigybės priskiriamos specialistų grupei, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui;

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

6.4.1. Valytojo ir budėtojo pareigybė priskiriama D lygiui.

7. Įstaigos direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

7.1. Pareigybių sąrašą rengia Telšių rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius, tvirtina įstaigos direktorius. Direktorius kiekvieno ketvirčio paskutinę dieną, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus ketvirčiui, raštu informuoja merą ir Telšių rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus vedėją, pateikdamas paskutinio ketvirčio mėnesio galiojantį paskutinį Darbuotojų tarififikacijos sąrašą ir Pareigybių sąrašą.

8. Įstaigos direktorius arba skyrių vedėjai (pagal pavaldumą) rengia darbuotojų pareigybių aprašymus. Direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

9. Įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodyta:

9.1. pareigybės grupė;

9.2. pareigybės pavadinimas;

9.3. konkretus pareigybės lygis;

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

9.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

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

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGYBĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

10. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius DAĮ 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

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

10.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (1 priedas):

10.2.1. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį;

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

10.2.3. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

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

11. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai metinio veiklos vertinimo, priemonų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

12. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

12.1. švietimo centro pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 1 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

12.2. galutinė pareigybių lygių struktūra (2 priedas) suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama skyrių vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

12.3. švietimo centro pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų programnazijoje nėra;

12.4. D lygio pareigybės į pareigybių lygius negrupuojamos.

V SKYRIUS

PAREIGYBĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

13. Kiekvienam švietimo centro pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidutinė reikšmės (toliau – intervalo plotis). (3 priedas)
14. Intervalo plotis sudaro nuo ± 30 intervalo vidurio reikšmės;
15. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 15 proc. iki 20 proc., t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 15 proc. iki 20 proc. (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.
16. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.
17. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka biudžetinių įstaigų darbuotojų minimalų pareiginės algos koeficientą, nurodytą DAĮ 1 priede.
18. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka švietimo centro direktoriui nurodyto pareiginės algos koeficiento dydį.
19. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos, išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.
20. Švietimo centro darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas DAĮ 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti progimnazijos direktoriaus pareiginės algos koeficiento dydžio.
21. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

22. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 22.1. pareiginė alga;
 - 22.2. priemokos;
 - 22.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą;
 - 22.4. piniginė išmoka.
23. Įstaigos darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.
24. direktoriaus pareiginės algos pastoviąją dalį nustato Telšių rajono savivaldybė.
25. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficientą nustato direktorius, atsižvelgdamas į Įstaigai skirtas lėšas.
26. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos koeficientas didinamas 20 proc.

27. Pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

28. Skyrių vedėjų, pagalbos specialistų (psichologų, socialinių pedagogų, specialiųjų pedagogų, logopedų), karjeros specialistų pareiginė alga nustatoma DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą.

29. Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams, specialistų (A ir B) lygių, pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu bei Aprašo 3 priedu ir ne mažesnis kaip iki 2024-12-31 mokėtas atlygis.

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

31. Valytojo ir budėtojo pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

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

33. 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.

VII SKYRIUS

SKATINIMO IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKA

34. Direktoriaus įsakymu darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

34.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

35. kiekviena priemoka, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

36. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

37. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

38. Priemokų, skiriamų už pavadavimą, papildomų užduočių atlikimą, padidėjusį krūvį kriterijų sąrašas nustatytas Sistemos 2 priede.

39. Priemokos gali būti skiriamos ir mokamos neviršijant biudžetinės įstaigai skirto darbo užmokesčio fondo.

40. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, direktoriaus sprendimu:

40.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

40.2. padėka;

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

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

40.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

41. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,12 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

42. Darbuotojai skatinami pinigine išmoka, jei yra sutaupytas mokes fondo.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

43. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Įstaigai skirtų lėšų (savivaldybės biudžeto).

44. Įstaigos 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 (įseserų), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa (planuojama minimali 1 MMA dydžio), jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

45. Mirus Įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) iš Įstaigai 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.

XIX SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

46. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

47. 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.

48. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo

dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojui paprašius kitaip, mokama pagal darbuotojo prašymą, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

49. Atostoginiai už atostogas iki 5 darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę), mokami prie einamojo mėnesio darbo užmokesčio.

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

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

X SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

52. Dirbant daugiau nei pareigybe tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

53. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

55. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

56. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

57. Darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandžio darbo laikas, padauginči iš Tvarkos aprašo 52–55 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

58. Už kelionės laiką apmokama viengubu tarifu už faktiškai dirbtas valandas. Jei kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, papildomai priklauso poilsio diena artimiausią darbo dieną iš karto po kelionės arba ši diena pridedama prie kasmetinių atostogų, už šią dieną paliekant darbo užmokestį.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

59. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas iki einamo mėnesio 15 d., ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

60. Avansas mokamas iki 29 mėnesio dienos. Pageidaujamo avanso suma nurodoma darbuotojo prašyme.

61. 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.

62. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

63. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

64. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.

65. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Įstaigoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XII SKYRIUS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

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

67. 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 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.

68. Darbo laiko apskaita tvarkoma Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

69. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Įstaigos direktoriaus arba įgalioto asmens įsakymu.

70. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Įstaigos direktorius arba įgaliotas asmuo.

XIII SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

71. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

71.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

71.4. 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;

71.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

72. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

IX SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

73. Švietimo įstaigų vadovų veikla vertinama švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

74. Darbuotojų veiklos vertinimai atliekami vadovaujantis atvirumo, sąžiningumo ir nešališkumo, politinio neutralumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo principais.

75. Darbuotojas, kurio veikla vertinama, nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų sausio 15 d:

75.1. užpildo darbuotojo veiklos vertinimo metu formos (Aprašo 5 priedas) (toliau – Motyvuoto pasiūlymo forma) I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“, atitinkamai nurodydamas (aprašydamas) pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus pagal aptartus, be kita ko, skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ (jei ši skiltis buvo užpildyta) nurodytus, veiklos lūkesčius;

75.2. pagal Aprašo 5 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus įsivertina pasiektus veiklos rezultatus (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių „Pasiiektų rezultatų, vykdančią veiklą vertinimas“);

75.3. nurodo riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“).

76. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 75 punkte nurodytų veiksmų, juos atitinkamai darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

77. Darbuotojas ir direktorius susitaria dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio datos. Šis pokalbis, atitinkamai įstaigos vadovui arba darbuotojui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Vadovas iki darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma. Į įstaigos vadovo ar darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbį atitinkamai darbuotojas turi teisę kviesti įstaigos darbuotojams atstovaujančių subjektų (darbo tarybos) atstovą darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

78. Direktorius darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio metu su darbuotoju:

78.1. aptaria Aprašo 75.1 papunktyje nurodytus veiklos rezultatus;

78.2. atsižvelgdamas į įstaigos struktūriniam padaliniui (toliau – įstaigos padalinys) nustatytas užduotis, įstaigos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir įstaigos metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaria darbuotojo veiklos lūkesčius einamaisiais metais, taip pat pagrindinius einamųjų metų tarnybinės veiklos arba veiklos lūkesčius, kuriuos nusprendžiama aprašyti Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“, taip pat aptaria Aprašo 5 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;

78.3. įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai, gali būti nepasiekti.

79. Direktorius su darbuotoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje, pokalbio metu aptaria veiklos rezultatus, taip pat, atsižvelgdamas į įstaigos

padaliniui nustatytas užduotis, veiklos prioritetus ir kitus svarbius aspektus, aptaria darbuotojo einamųjų metų veiklos lūkesčius ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijus, riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti, ir užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai“. Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“.

80. Direktorius po pokalbio užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:

80.1. prireikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“ darbuotojo nurodytus (aprašytus) veiklos rezultatus, taip pat nusprendus, kad reikia aprašyti darbuotoju aptartus pagrindinius einamųjų metų tarnybinės veiklos arba veiklos lūkesčius, užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ neprivalomą pildyti skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“, gali patikslinti riziką, kuriai esant veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai gali būti nepasiekti;

80.2. įrašo pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimą, o jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa, gali įrašyti komentarus;

80.3. įrašo darbuotojo veiklos įvertinimą (viršija lūkesčius, atitinka lūkesčius, iš dalies atitinka lūkesčius, neatitinka lūkesčių);

80.4. įrašo atitinkamai vieną iš Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 8, 9 ar 11 dalyje nustatytų pasiūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

81. Direktorius, atsižvelgdamas į įstaigai ar įstaigos padaliniui nustatytus veiklos prioritetus, taip pat į įstaigos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir įstaigos metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, kartu su darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos rezultatus, veiklos lūkesčius ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijus. Darbuotojui nustatyti veiklos lūkesčiai turi būti aiškūs, orientuoti į konkretų rezultatą, o ne į procesą, aiškiai apibrėžti laike.

82. Direktorius, atsižvelgęs į įstaigai nustatytas užduotis ir darbų prioritetus, taip pat į įstaigos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir įstaigos metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaręs su darbuotoju, gali vieną kartą, likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos, pakeisti ar papildyti nustatytus jo veiklos einamaisiais metais lūkesčius. Darbuotojas naujai nustatytus arba pakeistus einamųjų metų veiklos lūkesčius turi pateisinti iki einamųjų metų pabaigos. Tokiu atveju keičiamos ar papildomos Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai“ skiltys „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ (jei buvo pildyta) ir „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“.

83. Gali būti organizuojami tarpiniai direktoriaus ir darbuotojo pokalbiai (paprastai birželio–rugpjūčio mėnesiais), siekiant aptarti darbuotojo veiklą ir jos rezultatų gerėjimą, vadovo ir darbuotojo veiklos, karjeros, skatinimo lūkesčius, taip pat pasikeitusius prioritetus, kitus svarbius aspektus.

84. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 11 dalies 3 punkte nustatytu atveju sudarytame veiklos gerinimo plane nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas, kuris negali būti trumpesnis nei 2 mėnesiai ir ilgesnis nei 6 mėnesiai. Vadovas nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia atitinkamai darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti gerinimo planą priėmimo dienos. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja tiesioginis vadovas.

85. Jeigu Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 10 dalyje nustatytu atveju darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos

tobulinimas ir sudaromas privalomo kvalifikacijos tobulinimo planas, jame turi būti nurodyta tobulintina kompetencija ir (ar) sritis, kvalifikacijos tobulinimo forma bei turinys. Vadovas nurodytą planą sudaro kaip atskirą dokumentą ir pateikia atitinkamai darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti privalomo kvalifikacijos tobulinimo planą priėmimo dienos.

85. Su direktoriaus užpildyta Motyvuoto pasiūlymo dėl įstaigos vadovo vertinimo forma ar Motyvuoto pasiūlymo forma atitinkamai darbuotojas susipažįsta per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo dėl įstaigos vadovo vertinimo formos arba Motyvuoto pasiūlymo formos supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su atitinkamai Motyvuoto pasiūlymo dėl įstaigos vadovo vertinimo forma ar Motyvuoto pasiūlymo forma, tą jis turi padaryti per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

86. Darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas per 10 darbo dienų nuo atitinkamai Aprašo 75 punkte nurodytų veiksmų atlikimo dienos.

87. Neeilinis vertinimas atliekamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d.

88. Neeilinių veiklos vertinimą privaloma atlikti Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 12 dalies 4 punkte nustatytu atveju.

90. Darbuotojas, nesutinkantis su direktoriaus atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuoto pasiūlymo forma dienos, gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

91. Darbuotojas, nesutinkantis su direktoriaus atliktu veiklos vertinimu, į pokalbį turi teisę kviešti įstaigos darbuotojams atstovaujančių subjektų (darbo tarybos) atstovą / darbuotojų patikėtinį, kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

92. Skyrių vedėjų veikla vertinama švietimo, mokslo ministro nustatyta tvarka kiekvienais metais iki kovo 1d.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir / ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Sistema patvirtinta, konsultuojantis su Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

76. Visi Įstaigos darbuotojai su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikti savo darbo funkcijas, vadovaujantis Sistemoje nustatytais principais.

77. Įstaigos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

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

Telšių švietimo centro darbo
apmokėjimo sistemos
1 priedas

**PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO
NUSTATYMO KRITERIJAI**

Eil. Nr.	Kriterijaus pavadinimas ir aprašymas	Lygis
1.	Išsilavinimas (kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį)	
1.1.	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	I
1.2.	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	II
1.3.	Aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte kvalifikacija	III
1.4.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu	IV
1.5.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte kvalifikacija	V
2.	Darbo patirtis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis)	
2.1.	Darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, nereikalaujama	I
2.2.	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities (-ių) žinių, gebėjimų	II
2.3.	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities žinių, gebėjimų bei vadovaujamojo darbo patirties ir gebėjimų	III
3.	Veiklos sudėtingumas (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis)	
3.1.	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties rutinines /pasikartojančias užduotis ir (ar) vykdo rutinines / pasikartojančias technines funkcijas / darbus veikdamas pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles. Užduočių / darbų atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams	I
3.2.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis atsirinkdamas ir pagal situaciją pritaikydamas instrukcijas, metodikas, teisės aktus ir pan. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduočių atlikimas daro tam tikrą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams – yra sudedamoji dalis didesnės apimties užduočiai atlikti / rezultatui pasiekti. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir (ar) pagal kitų asmenų priimtus sprendimus ar nurodymus	II
3.3.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis, tačiau dalis atliekamų užduočių yra didelės apimties, sudėtingos, reikalaujančios išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai. Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities teisės aktų išmanymas ir taikymas. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir	III

	pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus. Savarankiškai koordinuojama sprendimo eiga. Užduočių atlikimas daro įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų	
3.4.	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, reikalaujančias išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už jos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities teisės aktų išmanymas ir taikymas. Priima sprendimus, numato būdus ir priemones didelės svarbos ir (ar) apimties klausimams spręsti, koordinuoja sprendimo eigą. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus bei nurodymus. Užduočių atlikimas daro reikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų	IV
4.	Atsakomybės lygis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą)	
4.1.	Atsakomybės lygis žemas. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduotys dažniausiai vykdomos pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	I
4.2.	Atsakomybės lygis vidutinis. Darbuotojas sprendimų nepriima, jo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	II
4.3.	Atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį. Darbuotojo sprendimai susiję su grupės darbuotojų darbo organizavimu pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimą. Darbuotojo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	III
4.4.	Atsakomybės lygis aukštas. Darbuotojas atsako už politikos įgyvendinimą konkrečioje veiklos srityje. Darbuotojas priima tarpinius sprendimus, įtakojančius politikos įgyvendinimo tam tikroje veiklos srityje visumos rezultatą.	IV

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas
6 (A)	Direktorius
5 (A)	Skyriaus vedėjas
4 (A)	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams
3 (A)	Pagalbos specialistas (psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, karjeros specialistai)
2 (A)	Metodininkas
1 (B)	Raštinės administratorius, informacinių technologijų specialistas, laborantas

Telšių švietimo centro darbo
apmokėjimo sistemos
3 priedas

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis	Minimali reikšmė	Vidurio reikšmė	Maksimali
4 (A) Direktoriaus pavaduotoja ūkiui ir bendriesiems klausimams	1,04	1,30	1,56
2 (A) metodininkas	0,67	1,03	1,39
(B) raštinės 1 administratorius, informacinių technologijų specialistas, laborantas	0,62	0,89	1,15
D	MMA*		

*Minimalioji mėnesinė alga

PRIEMOKŲ, SKIRIAMŲ UŽ PAVADAVIMĄ, PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ ATLIKIMĄ AR PADIDĖJUSĮ KRŪVĮ KRITERIJŲ SĄRAŠAS

1. Nustatant priemokos dydį, atsižvelgiama:
 - 1.1. Kito darbuotojo pavadinimas:
 - 1.1.1. ar darbuotojui laikinai pavedamos atlikti visos kito darbuotojo funkcijos, ar jų dalis;
 - 1.1.2. į pavedamų atlikti funkcijų sudėtingumą ir įvairovę;
 - 1.1.3. į kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.
 - 1.2. Papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimas, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos:
 - 1.2.1. funkcijų intensyvumą;
 - 1.2.2. funkcijų rutiniškumą (tapačių užduočių vyrauja pasikartojimas, naujų užduočių atsiradimas);
 - 1.2.3. naujai gaunamų užduočių apibrėžtumą (apibrėžtos užduotys, atliekamos pagal standartus, neapibrėžtos užduotys, kurias atliekant reikia savarankiškai ieškoti informacijos, būtinos specialiosios žinios užduočiai įvykdyti);
 - 1.2.4. sprendimų priėmimo poreikį ir sudėtingumą (būtinai greiti sprendimai, sprendimai, kuriems reikia analitinio situacijos įvertinimo, priimami sprendimai turi įtakos funkcijų atlikimui);
 - 1.2.5. funkcijų atlikimo pagrindus (būtinumas išmanyti ir taikyti įstatymus ir įstatymų įgyvendinamuosius teisės aktus);
 - 1.2.6. į kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.
 - 1.3. Įprastą darbo krūvį viršijanti veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė:
 - 1.3.1. gaunamų užduočių skaičių;
 - 1.3.2. užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičių;
 - 1.3.3. funkcijų, atliekamų pagal teisės aktuose nustatytą reglamentavimą, skaičių (atliekamų pagal įstatymuose ar įstatymų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytas procedūras ir pan.);
 - 1.3.4. atliekamos funkcijos ir (ar) užduoties įtaką įstaigai, joje dirbantiems asmenims;
 - 1.3.5. į kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.
2. Atvejų, už kuriuos darbuotojams gali būti mokamos priemokos, nebaigtinis sąrašas:
 - 2.1. kito darbuotojo pavadinimas, jam nesant dėl laikino nedarbingumo – ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;
 - 2.2. kito darbuotojo pavadinimas, jam nesant dėl komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių – ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;
 - 2.3. kito darbuotojo funkcijų atlikimas kai pareigybė yra laisva – ne mažesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;
 - 2.4. mentorystė naujam darbuotojui – ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;
 - 2.5. tarptautinio projekto finansinės apskaitos vykdymas – ne mažesnė kaip 30 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;

2.6. Įstaigos ir / ar Padalinio interneto svetainės administravimas – ne mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;

2.7. institucinio lygio kvalifikacijos tobulinimo programų administravimas Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre – ne mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka ;

2.8. vieno–dviejų trumpalaikių (iki 1 metų) projektų, kuriems finansavimo sąlygose nenumatytos administravimo lėšos, finansinės apskaitos vykdymas – ne mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.9. trijų ir daugiau trumpalaikių (iki 1 metų) projektų, kuriems finansavimo sąlygose nenumatytos administravimo lėšos, finansinės apskaitos vykdymas – 30 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.10. trijų ir daugiau trumpalaikių (iki 1 metų) projektų, kuriems finansavimo sąlygose nenumatytos administravimo lėšos, administravimas – ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.11. ilgalaikio (virš 1 metų) projekto, kuriems finansavimo sąlygose nenumatytos administravimo lėšos, administravimas – ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

3. Priemokų atvejų sąrašas nėra baigtinis, priemokos už kitus darbus ar padidėjusį krūvį dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

4. Konkretų priemokų dydį siūlo tiesioginis darbuotojo vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį ir kt. atsižvelgdamas pagal į 1 punkte nurodytus kriterijus.

Telšių švietimo centro darbo
apmokėjimo sistemos
5 priedas

DIREKTORIAUS MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU FORMA

(darbuotojo, kurio tarnybinė veikla arba veikla vertinama, vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS (TOLIAU – REZULTATAI)
(pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama arba pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama (toliau – darbuotojas))

(aprašomi pagrindiniai pasiekti veiklos rezultatai)

1.

2. ...

Veiklos rezultatų įvertinimas:

- ☐ 4 – viršijanti lūkesčius (pasiekti rezultatai viršija aptartus lūkesčius)
- ☐ 3 – atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš esmės atitinka aptartus lūkesčius, žymima ir tada, kai valstybės tarnautojas nepasiekė aptartų lūkesčių dėl numatytų objektyvių rizikų)
- ☐ 2 – iš dalies atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš dalies atitinka aptartus lūkesčius (ne mažiau kaip 50 proc.))
- ☐ 1 – neatitinkanti lūkesčių (rezultatai nepasiekti)

Tiesioginio vadovo vertinimas ir galimas komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo įvertinimas nesutampa:

NEPRIVALOMA DALIS

PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI (TOLIAU – LŪKESČIAI)
(aprašomi pagrindiniai einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos lūkesčiai)

1. ...

2. ...

RIZIKA, KURIAI ESANT VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI (pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama arba pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama) Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai? Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų:
--

II SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT VEIKLĄ, VERTINIMAS

TARNYBINĖS VEIKLOS (VEIKLOS) REZULTATŲ VERTINIMO KRITERIJAI:	Pažymimas atitinkamas langelis 4 – viršija lūkesčius (kriterijus viršijamas) 3 – atitinka lūkesčius (žymima ir tada, kai kriterijus nepasiektas dėl numatytų objektyvių rizikų 2 – iš dalies atitinka lūkesčius (iš dalies tenkinamas kriterijus (ne mažiau kaip 50 proc.) 1 – neatitinka lūkesčių (kriterijus netenkinamas)	Įrašomas vertinimas ir galimas tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo (darbuotojo) vertinimai nesutampa
1. Darbo kokybė (atliktų užduočių atitiktis veiklos standartams ir susitarimams, klaidų ir perdarymų kiekis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	
2. Darbo atlikimas laiku (atliktų užduočių terminų atitiktis nustatytiems terminams ir susitarimams)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	
3. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams priimti pagal įgaliojimus, kiekis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	
BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	

DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS

(pildo tiesioginis vadovas)

	Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimų aritmetinį balų vidurkį (pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant veiklą ar tarnybinę veiklą, vertinimas ÷ 2)			
Vertinimas	Neatitinkanti lūkesčių ☐	Iš dalies atitinkanti lūkesčius	Atitinkanti lūkesčius	Viršijanti lūkesčius

		☐	☐	☐
--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

IV SKYRIUS
PASIŪLYMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJĄ ARBA DARBUOTOJĄ Į PAREIGAS
PRIIMANČIAM ASMENIUI
 (pildo vadovas)

GALIMI PASIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:	
Darbuotojui, atsižvelgiant į Telšių švietimo centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo VII skyriaus nuostatas, nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	☐
Taikyti Telšių švietimo centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo VII skyriaus 40.1 punkte nustatytas skatinimo priemonės:	☐
padėką;	☐
iki 2 pareiginių algų dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (gali būti taikoma ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus); vadovo pasiūlymas dėl piniginės išmokos dydžio – _____	☐
suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką; _____	☐
skirti vienkartinę piniginę išmoką Vyriausybės nustatyta tvarka; vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	☐
finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesnę kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus; vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	☐
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:	☐
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius:	
Darbuotojui nustatomas kvalifikacijos tobulinimas:	☐

Vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti sritis)	
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:	
Kai darbuotojo veiklą įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, direktoriaus sprendimu nustatoma pareiginė alga, 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. vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	□