

PATVIRTINTA

Kupiškio r. švietimo pagalbos
tarnybos direktoriaus 2022 m.
gruodžio 23 d. įsakymu Nr. V-79

KUPIŠKIO R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies 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 įstatymo (toliau – DAĮ), Tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Tarnybos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis ir, išskyrus pagalbos mokiniui specialistus bei D lygio darbuotojus, kintamoji dalis), taip pat galimos priemokos, premijos:

3.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;

3.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui;

3.3. galimi priedai už įgytą laipsnį;

3.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

3.5. premijos už pasiektus tikslus, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;

3.6. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.

4. Tarnybos darbuotojų, išskyrus D lygio darbuotojus, 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 bazinio dydžio

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

5. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

6. 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.

7. Tarnyboje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

8. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiką.

9. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

10. Pareigos Tarnyboje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, statinių priežiūros darbininkas.

II SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

11. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

12. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

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

14. 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.

15. Darbo laiko apskaita tvarkoma Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

16. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Tarnybos direktoriaus įsakymu.

17. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Tarnybos direktorius.

18. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Kupiškio rajono savivaldybės administracijos savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos tarnybai.

IV SKIRSNIS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

19. Kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos. Atostogų suteikimo eilė sudaroma darbdavio ir darbuotojų susitarimu, Atostogų suteikimo eilę tvirtina įstaigos direktorius.

20. Darbuotojas rašo prašymą atostogoms ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios Kasmetinės atostogos informinamos direktoriaus nustatyta tvarka: direktoriui vizuojant darbuotojo prašymą ir informinant įsakymu.

21. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

22. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

23. Pagalbos mokiniui specialistams, teikiantiems psichologinę, specialiąją pedagoginę ir socialinę pedagoginę pagalbą, suteikiama keturiasdešimties darbo dienų kasmetinės atostogos arba iki aštuonių savaitių jeigu darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis arba skirtingas. Lietuvos Respublikos Vyriausybė tvirtina darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, kategorijų sąrašą ir nustato konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai.

24. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojams suteikiamos penkių savaitių trukmės atostogos.

25. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą pas tą patį darbdavį – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą pas tą patį darbdavį, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą pas tą patį darbdavį – viena darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo pas tą patį darbdavį stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas pas tą patį darbdavį ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje;

26. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

27. Darbuotojas turi teisę po tikslinių atostogų (nėštumo ir gimdymo; tėvystės; vaiku prižiūrėti; mokymosi; kūrybinės; nemokamos) grįžti į tą pačią ar lygiavertę darbo vietą (pareigas) ne mažiau palankiomis negu buvusios darbo sąlygomis, įskaitant darbo užmokestį, ir naudotis visomis geresnėmis sąlygomis, įskaitant teisę į darbo užmokesčio padidėjimą, į kurias jis būtų turėjęs teisę, jeigu būtų dirbęs.

28. 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.

29. 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.

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

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

32. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis, išmokėtos premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos premijos, priedai, tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

V SKIRSNIS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ, MATERIALINĖS PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

33. Tarnybos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

33.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

33.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

34. Premijos skiriamos Tarnybos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Tarnybai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

35. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą.

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

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

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

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

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

37. Priemokos gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos, suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

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

39. Materialinė pašalpa skiriama darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko, motinos, tėvo, brolio, sesers) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo. Gali būti skiriama iki pusės minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, atsižvelgiant į Tarnybai skirtas lėšas.

VI SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

40. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: avansas mokamas einamojo mėnesio 23 d., atlyginimas – 8 d.

41. Darbuotojo nurodytu el. paštu ne rečiau kaip kartą per mėnesį pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

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

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

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

VII SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

45. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

45.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

45.4. 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;

45.5. 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).

46. 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

47. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 65,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

48. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro ir Socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Psichologo asistentas, specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39

kategorijos psichologas							
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

53.4. vadovaujantis DAĮ 5 priedu, pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinamas 20 proc.;

53.5. psichologams algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 proc.;

53.6. psichologo, pagalbos mokiniui specialisto pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ar/ir veiklos sudėtingumui;

53.7. Tarnybos metodininkų, gydytojo neurologo, socialinio darbuotojo ir kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 ir 4 priedais, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba atliekamos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, kitus darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

53.8. Fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis (ne mažiau kaip pastoviosios dalies koeficientų vidurkis, atsižvelgiant į Tarnybai skirtas lėšas) mokamas:

53.8.1. Metodininkui

53.8.2. gydytojui neurologui;

53.8.3. socialiniam darbuotojui;

53.8.3.1. socialiniam darbuotojui nustatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 30 proc.

53.8.3.2. socialinio darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją: jeigu socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinė kategorija pirma (žemiausia), jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 15 procentų, jeigu antra (aukštesnė), – 20 procentų, jeigu trečia (aukščiausia), – 30 procentų. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų;

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	6–10,0	6,1–11,0	6,2–12,0	6,3–13,0

53.8.4. kompiuterininkui;

53.8.5. vaikų priežiūros darbuotojui;

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	5,1–6,7	5,2–7,1	5,3–7,5	5,4–8,0

53.9. pareiginės algos pastovioji dalis minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbininkams (D lygis):

53.9.1. statinių priežiūros darbininkui;

53.9.2. valytojui

54. 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 darbo užmokesčio Sistemai.

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

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

56. Pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenustatoma.

57. Tarnybos metodininkams, gydytojui neurologui, socialiniam darbuotojui, kvalifikuotiems darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į Tarnybos turimas lėšas:

58. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo

59. rodikliai Tarnybos darbuotojui nustatomos kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; Tarnybos darbuotojui, kurio darbo įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Tarnybos darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

60. Tarnybos darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

60.1. labai gerai;

60.2. gerai;

60.3. patenkinamai;

60.4. nepatenkinamai

61. Tarnybos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena.,

62. Tarnybos direktorius kartu su Tarnybos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

62.1. labai gerai, nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

62.2. gerai, nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

62.3. patenkinamai, nenustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

62.4. nepatenkinamai, nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, DUĮ įstatymo 3 ir 4 prieduose. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo

planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

63. Biudžetinės įstaigos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skusti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

64. Jeigu dėl biudžetinės įstaigos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šio straipsnio 61 punkte nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Tarnybos direktorius įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, neatsižvelgdamas į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, sveikatos būklę, santuokinę ir šeiminingą padėtį, etninę priklausomybę, priklausymą politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ar asociacijoms, religiją (išskyrus atvejus, kai darbuotojas dirba religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas), ketinimą turėti vaiką, taip pat į tai, kad darbuotojas naudojasi ar naudojosi DK ar šioje Sistemoje numatytais teisėmis, ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus:

65.1. priimdamas į darbą, taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

65.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikia vienodas lengvatas;

65.3. taiko vienodus darbo vertinimo ir atleidimo iš darbo kriterijus;

65.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

65.5. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

65.6. imasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą darbo sąlygų sudarymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos direktoriaus pareigos.

66. Tarnybos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas pasikeitus teisės aktams, atitinkamai Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

67. Visi Tarnybos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

68. Tarnybos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.
