

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės
švietimo paslaugų centro direktoriaus
2025 m. sausio 27 d. įsakymu Nr.SV(77)-1(1.2)

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) detalizuoja Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro darbuotojų (toliau – Darbuotojas) pareiginės algos nustatymo kriterijus, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus ir didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, dirbančiųjų pareiginės algos didinimo kriterijus, pareiginės algos atlikus darbuotojo kasmetinės veiklos vertinimą nustatymo tvarką, skatinimo ir apdovanojimo sąlygas ir tvarką, priemokų dydžius ir skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ir budėjimą tvarką, materialinės pašalpos dydžius ir skyrimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) ir taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja kiti Centro veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Aprašu nustatoma Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kurioje vadovujamasi teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų 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 šeimninės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Aprašas taikomas visiems Centro darbuotojams, jei nėra pasirašytos kolektyvinės sutarties. Jei Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustatoma kolektyvinėje sutartyje, šis Aprašas taikomas tik kolektyvinėje sutartyje nenustatytiems atvejams.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

5. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 5.1. pareiginė alga;
 - 5.2. priemokos;
 - 5.3. piniginė išmoka;
 - 5.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

5.5. kintamoji dalis, jei ji nustatyta pagal šio Aprašo nuostatas.

6. 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 Centro darbuotojui apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš šio bazinio dydžio.

7. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį Darbo kodekso nustatyta tvarka – už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne anksčiau kaip einamojo mėnesio 5 darbo dieną ir 12 darbo dieną. Jei yra Centro darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį, turint finansavimą, gali būti sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

8. Darbuotojai su nustatytu darbo užmokesčiu susipažįsta pasirašydami darbo sutartį arba darbo sutarties priedą.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

9. Centre dirbančių darbuotojų pareigybės skirstomos į pareigybių pakopas nuo žemiausio iki aukščiausio, pagal sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Centro veiklos tikslų įgyvendinime.

10. Pareigybių pakopų struktūrą (1 priedas) sudaro 5 pakopos:

10.1. Žemiausios (pirmo) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Centro darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą;

10.2. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Centro direktoriui maksimaliai galimą nustatyti pareiginės algos koeficiento reikšmę.

10.3. Tarpinių pareigybių pakopų (2–4 pakopų) pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas, tarp kiekvienos tarpinės pakopos nustatant ne didesnę kaip 25 proc. skirtumą.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMO KRITERIJAI IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

11. Centro darbuotojui pareiginės algos koeficientas nustatomas:

11.1. atsižvelgiant į Aprašo 10 punkte nustatytą vidinę pareigybės pakopą ir taikant Aprašo 2 priede nustatytus kriterijus:

11.1.1. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

11.1.2. atsakomybės lygį, apibrėžiantį pareigybės, kuri dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

11.1.3. pareigybės pakeičiamumo kriterijų, apibrėžiantį pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančioje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Centro vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

11.2. atsižvelgiant į pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficiento intervalą (naujai priimamam Centro darbuotojui taikomas minimalus pareiginės algos koeficientas, išskyrus 15 punkte numatytą atvejį):

Pareigybių paskirstymas pagal pareigybių pakopas ir atsakomybę, funkcijų sudėtingumą bei reikiamą kvalifikaciją	Pareigybės pavadinimas	Minimalūs pareiginės algos koeficientai	Maksimalūs pareiginės algos koeficientai
A lygis	Direktorius	1,29	3,98
A2 lygis	Direktoriaus pavaduotojas Vyriausiasis buhalteris Vyriausiojo buhalterio pavaduotojas Ekonomistas	1,15	1,83
A2 lygis	Vyresnysis buhalteris Vyresnysis specialistas Informacinių technologijų specialistas Viešųjų pirkimų specialistas Juristas	0,93	1,50
C lygis	Santehnikas Vairuotojas	0,75	1,23
D lygis	Valytoja	MMA	1,2 MMA

12. Prireikus Centre įsteigti naują pareigybę arba jei Centro darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta Centro darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti Centro darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, Centro darbuotojas teikia motyvuotą prašymą arba Kuratorius parengia motyvuotą pasiūlymą ir teikia šį pasiūlymą Centro direktoriui.

13. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat Darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, perkeltant darbuotoją į kitas pareigas, atsižvelgiant į Darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 15 procentų pareiginės algos ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to Darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

14. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas dėl padidėjusio darbo krūvio ar papildomų funkcijų priskyrimo, prieš tai įvertinus Centro finansines galimybes.

15. Kai yra būtinybė ir siekiama išlaikyti Centro veiklos strateginę reikšmę, kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, motyvuotu Kuratoriaus rašytiniu siūlymu, nustatant darbuotojo (ar naujai įsteigtos pareigybės) pareiginės algos dydį gali būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei nustatytas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, ir nukrypstant nuo Apraše nurodomų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių hierarchinės struktūros vientisumo reikalavimo.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO TAISYKLĖS ATLIKUS KASMETINĮ VEIKLOS VERTINIMĄ

16. Kiekvienais metais prieš atliekant darbuotojų veiklos vertinimą, yra įvertinamos Centro darbo užmokesčio fondo galimybės pareiginės algos koeficientų peržiūrai. Įvertinus darbo užmokesčio fondą, darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

17. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius Kuratoriaus rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Centro direktoriaus sprendimu Darbuotojas skatinamas pagal Apraše nurodytas skatinimo priemones ir (arba) Darbuotojui nustatoma didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas.

18. Darbuotojams, kurių veikla įvertina kaip viršijanti lūkesčius, rekomenduojama bent vieną kartą per 3 metus nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai Darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas;

19. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Kuratoriaus rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Centro direktoriaus sprendimu Darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes darbuotojo pareigas Centre, jei jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jei toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas).

20. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir Darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai Darbuotojas nesutinka su Kuratoriaus pateiktu veiklos vertinimu. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius gali būti taikomos Apraše nurodytos skatinimo priemonės.

21. Jeigu Darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

22. Kai Darbuotojo kasmetinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Kuratoriaus rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Centro direktoriaus sprendimu Darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas.

23. Kai Darbuotojo kasmetinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Kuratoriaus rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Centro direktoriaus sprendimu Darbuotojas perkeliamas į žemesnes darbuotojo pareigas, jei toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas).

VI SKYRIUS

SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

24. Centro darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami Darbo apmokėjimo įstatymo ar (ir) kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Centro darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

25.1. padėka;

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

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

25.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

25.5. kintamąja dalimi:

25.5.1. 20 procentų pareiginės algos dydžio, jeigu Darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius ir įvykdytos veiklos, kurios nebuvo planuotos bei nustatytos ir dėl kurių pagerinta Centro veikla.

25.5.2. 15 procentų pareiginės algos dydžio, jeigu Darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;

25.5.3. 10 procentų pareiginės algos dydžio, jeigu Darbuotojo veikla įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius.

26. Prie 25.2–25.5 papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

27. Centro darbuotojui kintamoji dalis mokama iki kito Centro darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto įsakymo įsigaliojimo dienos.

28. Centro darbuotojas, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jis padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatytais atvejais – neskatinamas.

VII SKYRIUS

PRIEMOKŲ DYDŽIAI IR SKYRIMO TVARKA

29. Centro darbuotojui skiriamos šios priemokos:

29.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas;

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

29.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

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

30. Kiekviena Aprašo 29.1–29.4 papunkčiuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

31. Centro darbuotojui skiriamų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

32. Šio Aprašo 29.4 punkte nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

33. Centro darbuotojui gali būti mokama:

33.1. 20 procentų priemoka vieną mėnesį, kai jam Centro direktoriaus yra pavesta apmokyti į Centrą priimtą naują darbuotoją;

33.2. 30 procentų priemoka, kai darbuotojas pavaduoja kitą darbuotoją jo laikino nedarbingumo metu, kuri skiriama nuo kito darbuotojo trečios laikinojo nedarbingumo kalendorinės dienos;

33.3. 20 procentų priemoka, kai darbuotojas vykdo dalį, bet ne mažiau kaip ketvirtadalį, laisvos pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų;

33.4. 25 procentų priemoka, kai darbuotojas vykdo dalį, bet ne mažiau kaip trečdalį, laisvos pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų;

33.5. 40 procentų priemoka, kai darbuotojas vykdo dalį, bet ne mažiau kaip pusę, laisvos pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų;

33.6. 80 procentų priemoka, kai darbuotojas vykdo visas laisvos pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

34. Centro darbuotojas rašo:

34.1. sutikimą dėl papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymo, kuriame nurodomos papildomos pareigos ar užduotys, nenustatytos pareigybės aprašyme;

34.2. prašymą dėl priemokos skyrimo už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Prašyme turi būti nurodytos priežastys, kodėl yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

35. Raštiškas Centro darbuotojo sutikimas ar prašymas pateikiamas Centro direktoriui, prieš tai suderinus su Kuratoriumi DVS priemonėmis. Sutikimo ar prašymo pateikimo, registravimo, susipažinimo tvarka nustatyta Centro dokumentų valdymo tvarkos apraše.

36. Centro darbuotojui priemoka gali būti mažinama arba panaikinama, jeigu pablogėja jo darbo rezultatai arba nevykdo papildomų užduočių (funkcijų). Tokiu atveju Kuratorius teikia Centro direktoriui motyvuotą prašymą. Sprendimą dėl priemokos Centro darbuotojui sumažinimo ar panaikinimo priima Centro direktorius.

37. Priemokos skiriamos neviršijant Centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

38. Priemokų dydžiai gali būti didinami ar mažinami, atsižvelgiant į biudžetinių metų Centro finansines galimybes ir Šiaulių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą Centro darbo užmokesčio fondą. Tokiu atveju sprendimą dėl priemokos dydžio priima Centro direktorius.

VIII SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ DYDŽIAI IR SKYRIMO TVARKA

39. Centro darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl jo pačio ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas Centro darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, atsižvelgiant į biudžetinių metų Centro finansines galimybes.

40. Mirus Centro darbuotojui ar jam sergant sunkia liga, kai pats Centro darbuotojas yra tokios klinikinės būsenos (pvz., komos būsenoje, paralyžiuotas ar pan.), kuri neleidžia asmeniškai kreiptis į Centro direktorių, materialinė pašalpa išmokama vienam iš jo šeimos narių (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju ar sergančiu sunkia liga turi artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) (toliau – šeimos narys).

41. Materialinei pašalpai gauti Centro darbuotojas (ar Aprašo 40 punkte nurodytu atveju šeimos narys) prašymą kartu su patvirtinančiais dokumentais turi pateikti Centro direktoriui.

42. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

42.1. mirties atveju – mirties faktą patvirtinančio dokumento kopija, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko auginimo faktą;

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

42.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų ar kitų valstybės ar savivaldybės įstaigų pateikti dokumentai;

42.4. Centro darbuotojo mirties atveju – mirties faktą patvirtinantis dokumentas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį artimą giminaitį;

42.5. kiti sunkią materialinę būklę įrodantys dokumentai.

43. Jeigu Centre dirba keli artimi giminaičiai, materialinė pašalpa skiriama tik vienam iš jų, išskyrus Centro darbuotojo ligos atvejį.

44. Materialinė pašalpa skiriama per tris mėnesius nuo Centro direktoriui pateikto Centro darbuotojo (ar Aprašo 40 punkte nurodytu atveju šeimos nario) prašymo su pateisinamais dokumentais.

45. Centro direktoriui materialinę pašalpą skiria Šiaulių rajono savivaldybės meras iš Centrai skirtų lėšų.

IX SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR BUDĖJIMĄ TVARKA, IŠEITINĖS IŠMOKOS IR KOMPENSACIJOS

46. Prašymą dėl Centro darbuotojo darbo poilsio dieną ar viršvalandinio darbo Centro direktoriui teikia Kuratorius. Prašyme turi būti nurodytos priežastys, dėl kurių bus dirbama poilsio dieną ar viršijama darbo laiko trukmė, ir nurodomas darbo laikas, kada bus atliekamas darbas ar dirbamas viršvalandinis darbas. Prašymas turi būti suderintas su Centro darbuotoju DVS priemonėmis arba ant prašymo turi būti rašytinis Centro darbuotojo sutikimas.

47. Kuratorius atsako už prašyme nurodytos informacijos teisingumą ir privalo užtikrinti, kad nebus viršijama maksimali darbo laiko trukmė, nustatyta Darbo kodekse.

48. Prašymas turi būti perduotas įrašyti rezoliucijai Centro direktoriui ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki darbų pradžios.

49. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

50. Centro darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš Darbo kodekse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

51. Leidžiama Centro darbuotojui dirbti viršvalandinį darbą tik gavus Centro direktoriaus raštišką leidimą.

52. Darbas nakties valandomis ir budėjimas Centre yra neorganizuojamas.

53. Atleidžiamam iš pareigų Centro darbuotojui atleidimo dieną (nebent šalys susitaria, kad su Centro darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų) turi būti išmokėtos visos Centro darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos Darbo kodekso ir (ar) kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Aprašas peržiūrimas ir/ar keičiamas ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo įstatyme nustatytus pareiginės algos koeficientus, rinkos tendencijas ir įvertinus Centro finansines galimybes.

55. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Centro direktoriaus įsakymu, prieš tai įvykdžius konsultavimosi procedūrą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

56. Aprašo normos, prieštaraujančios galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams, netaikomos, iki kol bus pakeistos Centro direktoriaus įsakymu.

57. Su Aprašu visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba DVS priemonėmis. Priimtas naujas darbuotojas su Aprašu privalo būti supažindintas pirmąją darbo dieną. Už supažindinimą su Aprašu atsakingas – už personalo dokumentų tvarkymą atsakingas darbuotojas.

Šiaulių rajono savivaldybės Švietimo
paslaugų centro darbuotojų darbo
apmokėjimo tvarkos aprašo
1 priedas

PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA

Vidinės pareigybių pakopos	Pareigybė
5	Direktorius
4	Direktoriaus pavaduotojas Vyriausiasis buhalteris Vyriausiojo buhalterio pavaduotojas Ekonomistas
3	Vyresnysis buhalteris Vyresnysis specialistas Informacinių technologijų specialistas Viešųjų pirkimų specialistas Juristas
2	Santechnikas Vairuotojas
1	Valytoja

VIDINĖS PAREIGYBĖS PAKOPOS NUSTATYMO KRITERIJAI

Vertinant pareigybę, kuriai vidinei pareigybės pakopai ji priskirtina, atsižvelgiama į šios pareigybės veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį ir pareigybės pakeičiamumą pagal šiuo kriterijus:

1.1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Pakopa	Aprašymas
5	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, organizuoja, koordinuoja Centro strateginių planų įgyvendinimą
4	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai), koordinuoja ir prisideda prie įstaigos strateginių planų įgyvendinimo
3	Atlieka didelės apimties užduotis (su pagalba) ir vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai) arba nesudėtingas užduotis
2	Atlieka techninio pobūdžio užduotis, tačiau jiems atlikti reikalingi specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai ir kt.
1	Atlieka techninio pobūdžio užduotis ir kt.

Sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų);

Didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų;

Vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas);

Vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

Nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

Techninio pobūdžio užduotis – tokia, kuri atliekama pagal aiškiai apibrėžtas instrukcijas arba kuri nereikalauja specialaus pasiruošimo ar jai atlikti nereikia turėti specifinių žinių ar gebėjimų.

1.2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Pakopa	Aprašymas
5	Pareigybė atsako už Centro strateginių tikslų įgyvendinimą ir veiklos kryptį nustatymą, biudžeto formavimą ir jo vykdymo kontrolės užtikrinimą, materialiujų, žmogiškųjų išteklių ir finansinių išteklių naudojimo planavimą ir kontrolę, Centro veiklos stebėseną ir vertinimą, darbų ir užduočių planavimą ir paskirstymą, atstovavimą ir veikimą Centro vardu
4	Pareigybei gali būti deleguojama 5 lygio pareigybės atsakomybės dalis ir (ar) pareigybė priima sprendimus, lemiančius Centro, kaip įstaigos, veiklos rezultatai ir (ar) pareigybė atsako už specifinės, didelę reikšmę Centro veiklai turinčios funkcijos įgyvendinimą ir su tuo susijusių sprendimų priėmimą

3	Pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją 4 lygio pareigybėms, taip pat šios pareigybės darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinės funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui ir (ar) pareigybė atsakinga už nuolatos pasikartojančią procedūrą (su aiškia pradžia ir pabaiga) tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje
2	Pareigybė teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui ir (ar) atlieka pagalbines funkcijas ir (ar) atlieka techninio pobūdžio kvalifikuotus darbus
1	Pareigybė atlieka techninio pobūdžio nekvalifikuotus darbus

1.3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Vertinant pareigybių svarbą ir pakeičiamumą, atsižvelgiama į tai, ar:

- Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams.
 - Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas.
 - Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas.
 - Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.
 - Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra Darbuotojas(-ai) pilnai atitinkantis(-ys) kvalifikacijos reikalavimus.
 - Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra Darbuotojas(-ai), turintis(-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus.
 - Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.
 - Šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendents.
- Įvertinus šiuos aspektus, nustatoma pareigybės įtaka Centro veiklai kaip labai didelė, didelė, vidutinė, maža ar įtakos neturi; taip pat nustatoma ar labai sudėtinga, sudėtinga, nesudėtinga, ar lengva pakeisti šią pareigybę, jai esant laisvai.

PAKEIČIAMUMAS	
Pakopa	Aprašymas
5	Pareigybė, kurios įtaka Centro veiklai yra labai didelė , o pakeičiamumas – labai sudėtingas , net ir laikinai neužpildyta pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Centro vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams įgyvendinti
4	Pareigybės, kurių įtaka Centro veiklai yra didelė , pakeisti jas sudėtinga tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės
3	Pareigybės, kurių įtaka Centro veiklai vidutinė , bet pakeisti laisvos pareigybės atveju sudėtinga , nes pareigybė reikalauja konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, išugdomų tik darbo vietoje arba jau gebėjimai turimi su ankstesne darbine patirtimi, ir pretendentų darbo rinkoje rasti pakankamai sunku arba pareigybė svarbi kaip veiklos tęstinumo garantija
2	Pareigybės, kurių įtaka Centro veiklai maža ir lengva pakeisti laisvos pareigybės atveju tiek iš vidinių išteklių, tiek ieškant pretendentų darbo rinkoje
1	Pareigybės, kurios įtakos Centro veiklai neturi , lengva pakeisti laisvos pareigybės atveju tiek iš vidinių išteklių, tiek ieškant pretendentų darbo rinkoje