



DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVIRTINIMO

2019 m. rugpjūčio 30 d. Nr. V1-36
Druskininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u Druskininkų švietimo centro darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u:
 - 2.1. Druskininkų švietimo centro kompiuterių tinklo administratorių Eugenijų Daunorą paskelbti Centro darbo apmokėjimo sistemą įstaigos Internetiniame puslapyje www.dscentras.lt.
 - 2.2. Druskininkų švietimo centro raštinės vedėją Sandrą Kairaitę su šiuo įsakymu supažindinti įstaigos darbuotojus.

Centro direktorius

Vytautas Gintutis

Parengė

Vilija Jacinienė
2019-09-30

DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų švietimo centro (toliau – Centro) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Centro 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 įstatymu (toliau – DAI), Centro darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Centro 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, 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. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

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

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

4. Centro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

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 pareiginiuose nuostatuose ir/arba darbo sutartyse.

7. Centre 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 laiko normą.

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 Centre, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas ir darbininkas.

II SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

11. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

12. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

13. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

14. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių

dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padauginti iš nustatyto (11-13 punktai) atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

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

16. 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.

17. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

18. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Centro direktoriaus įsakymu.

19. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Centro direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyr. buhalteriiui mėnesiui pasibaigus.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

20. 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.

21. 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.

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

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

V SKIRSNIS

PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

25. Centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

25.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

25.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

25.3. siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą, veiklos rezultatus.

26. Darbuotojui pasiekus jam nustatytus tikslus (netaikoma Centro vadovui, mokytojams) ir juos viršijus, gali būti mokamos ketvirčio, pusmečio ar metų premijos.

27. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio

28. Priemokos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu.

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

30. Premijos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

31. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą.

VI SKIRSNIS

MATERIALINĖ PAŠALPA

32. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Centro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų.

33. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 0,5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

34. Centro darbuotojui materialinę pašalpą skiria Centro direktorius įsakymu.

VII SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

35. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, - kartą per mėnesį.

6. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau nei kito mėnesio 5 dienos. Dėl nuo įstaigos nepriklausančių aplinkybių (pvz. dėl lėšų trūkumo negautas finansavimas iš Iždo) darbo užmokestis gali būti išmokamas vėliau, bet ne vėliau nei kito mėnesio 10 d. Iki einamojo mėnesio 20 dienos darbuotojui yra pervedamas avansas, kurio dydį darbuotojas nurodo užpildydamas prašymą dėl avanso išmokėjimo.

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

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

39. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

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

VIII SKIRSNIS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

41. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

41.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

41.4. 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;

41.5. 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).

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

IX SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

43. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

44. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

III SKYRIUS DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO CENTRO PEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

45. Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal DAĮ 1 priedą.

46. Centro mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal DAĮ 5 priedo I skyrių, pedagoginės psichologinės pagalbos specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi DAĮ 5 priedo V

skyrių.

47. Centro direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams, atsižvelgia į Centrai skirtas lėšas.

48. Centro direktorius įsakymu tvirtina Centro pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

49. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal DAĮ 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją nustatomas mėnesinis darbo užmokesčio dydis šiems darbuotojams:

- 49.1. socialiniam pedagogui;
- 49.2. spec. pedagogui/logopedui;
- 49.3. lietuvių kalbos mokytojui;
- 49.4. anglų kalbos mokytojui;
- 49.5. rusų kalbos mokytojui;
- 49.6. matematikos mokytojui;
- 49.7. informacinių technologijų mokytojui;
- 49.8. istorijos mokytojui;
- 49.9. geografijos mokytojui;
- 49.10. fizikos mokytojui;
- 49.11. biologijos (gamtos) mokytojui;
- 49.12. chemijos mokytojui;
- 49.13. dailės mokytojui;
- 49.14. technologijų mokytojui;
- 49.15. muzikos mokytojui;
- 49.16. tikybos mokytojui;
- 49.17. etikos mokytojui;
- 49.18. ekonomikos mokytojui.

50. Mokytojo darbo krūvį sudaro: Kontaktinės valandos, Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir Veikla mokyklos bendruomenei. Mokytojams pagal ugdymo planą nustatomos metinės valandos. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu mokytojams skiriamos:

50.1.1 už dalyvavimą neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose; neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose – 15 valandų per metus;

50.1.2. už gilinimąsi bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų savišvietos būdu – 15 valandų per metus;

50.1.3. už mokytojų veiklą reglamentuojančių teisės aktų analizavimą – 10 valandų per metus;

50.2. Valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti:

50.2.1. už tėvų, globėjų ar rūpintojų informavimą, konsultavimą ir bendradarbiavimą su jais dėl mokinių ugdymo (si) ir mokymosi pažangos pasiekimų – 20 valandų per metus;

50.2.2. už bendradarbiavimą su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais – 60 valandų per metus;

50.2.3. už mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti – 20 valandų per metus;

50.2.4. už dalyvavimą, vadovavimą darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimą ar koordinavimą – 30 valandų per metus;

50.2.5. už dalyvavimą mokyklos savivaldos veikloje ir/as savivaldos veiklos administravimą – 40 valandų per metus;

50.2.5. už mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimą ir dalyvavimą jose – 20 valandų per metus;

50.2.6. už bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimą ir dalyvavimą jose – 40 valandų per metus;

50.2.7. už mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimą – 15 valandų per metus;

50.2.8. už mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimą – 20 valandų per metus;

50.2.9. už edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimą ir priežiūrą – 40 valandų per metus;

50.2.10. už pedagoginių darbuotojų didaktinį, dalykinį konsultavimą – 50 valandų per metus;

50.2.11. už brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymą ir mokinių rezultatų vertinimą – 20 valandų per metus;

50.2.12. už mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimą – 40 valandų per metus;

50.2.13. už edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimą ir dalyvavimą juose – 20 valandų per metus;

50.2.14. už olimpiadų, konkursinių užduočių rengimą ir mokinių darbų vertinimą – 20 valandų per metus;

50.2.15. už mokinių konsultavimą jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan. – 20 valandų per metus;

50.2.16. už mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymą – 74 valandos per metus.;

50.2.17. už bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklas, apimančias bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų – 60 valandų per metus;

50.2.18. Už vadovavimą klasei skiriama : 152 metinės val. – jei klasėje mokosi iki 11 mokinių, 180 val. – jei 12-20 mokinių, ir 210 val., jei klasėje mokosi daugiau kaip 21 mokiny.

50.3. Mokytojas dirba pagal patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafiko pagrindas – pamokų tvarkaraštis. Mokytojas kai kuriuos darbus (veiklas pagal nekontaktines valandas) gali dirbti ir ne mokykloje. Šį darbą aprašo Nuotolinio darbo tvarkos aprašas. Tuo metu už darbo vietos saugumą atsako pats mokytojas.

II SKIRSNIS

PAREIGINIO DARBO UŽMOKESČIO DYDŽIO NUSTATYMO CENTRO

NEPEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

58. Druskininkų švietimo centro darbuotojų pareiginį darbo užmokestį sudaro pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis.

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

Centro struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų, išskyrus mokyklų ugdymą organizuojančių skyrių vedėjus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

Centro darbuotojų, išskyrus vadovą, jų pavaduotojus, struktūrinių padalinių vadovus ir jų pavaduotojus, mokytojus (išskyrus trenerius), pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas

analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

Centro darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal DAĮ nuostatas. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, išskyrus DAĮ įstatymo 8 straipsnyje nurodytų darbuotojų, nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

58.2 Pareiginės algos kintamoji dalis. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal DAĮ 7 straipsnio 6 ir 7 dalis).

Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato biudžetinės įstaigos vadovas, o biudžetinės įstaigos vadovui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. . Kasmet iki vasario 1 d. atliekamas A, B ir C lygio Centro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimas:

1. metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas;

2. darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

3. Centro darbuotojams (A, B ir C lygio) pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į Centro turimas lėšas:

4. darbuotojams, kurių praėjusių metų veikla įvertinta labai gerai, nustatomas kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir galima skirti premiją;

5. darbuotojams, kurių praėjusių metų veikla įvertinta gerai, nustatomas kintamosios dalies dydis, siekiantis nuo 1 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

6. darbuotojams, kurių praėjusių metų veikla įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

7. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Centro darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinama kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

59. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Centro darbuotojais, Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

60. 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.

61. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkas

Laimutė Tautkienė