

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės
Pedagoginės psichologinės
tarnybos direktoriaus
2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu
Nr. V-63

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – PPT) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas.
2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu 2023 m. gruodžio 14 Nr. XIV-2341 patvirtinta nauja redakcija ir galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso redakcija.
3. Pagrindinės šioje Sistemoje vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;
 - 3.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;
 - 3.3. **priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;
 - 3.4. **premija** - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;
 - 3.5. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.
4. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko raštinės sekretorius.
5. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.
6. Profesinio darbo patirtis nustatoma rugsėjo 1 d. ir sausio 1d. ir tvirtinama Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos direktoriaus (toliau – PPT direktorius) įsakymu.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

7. Darbo laiko apskaita tvarkoma Personalo informacinėje sistemoje (toliau - PIS).
8. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo PPT administratorius, derindamas su direktoriumi.
9. Pasibaigus einamajam mėnesiui darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami per dokumentų valdymo sistemą (DVS) Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus darbo užmokesčio skaičiuotojui iki sekančio mėnesio 1 darbo dienos. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.
10. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

11. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas faktiškai dirbtas laikas.

12. Akmenės rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus atsakingas specialistas elektroniniu paštu pateikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

13. PPT darbuotojų pareigybių lygiai:

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

13.2. A2 lygis – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

13.4. D lygis – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

14. PPT pareigybių grupės nustatomos, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

14.1. išsilavinimas;

14.2. veiklos sudėtingumas;

14.3. pareigybės pakeičiamumas;

14.4. atsakomybės ir savarankiškumo lygis;

14.5. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas;

14.6. darbo sąlygos ar kiti kriterijai.

15. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

15.1. IV grupė – PPT direktorius, kurio pareigybę priskiriama A (A1 ar A2) lygiui;

15.2. III grupė – metodininkai, specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2), atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

15.3. II grupė – specialistai, kurių pareigybę priskiriamam B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

15.4. I grupė – darbininkai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

16. Darbo užmokestį sudaro:

16.1. pareiginė alga;

16.2. priemokos;

16.3. kintamoji dalis (galioja iki 2024 m. gruodžio 31 d., o nuo 2025 m. sausio 1 d. prisideda prie pareiginės algos koeficiento);

16.4. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas;

16.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS IR DIDINIMAS

17. PPT darbuotojų, išskyrus švietimo pagalbos specialistus, pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir

komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. (priedas Nr. 1).

18. Darbo užmokesčio peržiūros aspektai:

18.1. kartą per metus gali būti perskaičiuojami fiksuoto darbo užmokesčio intervalai;

18.2. darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių.

19. PPT darbuotojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti PPT vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

20. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

21. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

22. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama (išskyrus įstaigos vadovą).

23. Pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams.

24. Švietimo pagalbos specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS

25. PPT darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

26. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Šios dalies nuostatos netaikomos pagalbos mokiniui specialistams.

27. Priemokos dydį nustato PPT direktorius.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

28. Darbuotojų veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojų veiklą kaip viršijančią lūkesčius, gali būti taikoma viena iš skatinimo priemonių nurodytų šios Sistemos VIII skyriuje.

VIII SKYRIUS SKATINIMAS

30. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą PPT direktorius gali skatinti šios Sistemos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

31.1. padėka;

31.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant PPT nustatytus tikslus, arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau

kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

31.4. vienkartinė pinigine išmoka, kai:¹

31.4.1 darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu;

31.4.2. nepriekaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas einantiems darbuotojams. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka mokama esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui;

31.4.3. vienkartinė pinigine išmoka gali būti neskiriama, kai darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą.

32. Prie šio skyriaus 31 punkto 2-4 papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

33. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami.

IX SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

34. PPT darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių 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 globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti PPT darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa iš PPT skirtų lėšų.

35. Mirus PPT darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš PPT skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

36. PPT darbuotojui materialinę pašalpą skiria PPT direktorius įsakymu, iš PPT skiriamų darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

37. PPT darbo užmokestis darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį – iki 5-os ir 12-ą mėnesio darbo dienomis, o esant rašytiniam darbuotojo prašymui – vieną kartą per mėnesį – iki 5-os mėnesio darbo dienos, pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke.

38. Jeigu darbuotojui darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, avansas iki 50 procentų darbuotojui apskaičiuoto darbo užmokesčio (bruto), išmokamas ne vėliau kaip einamojo mėnesio 12-ą darbo dieną, likusi darbo užmokesčio dalis išmokama ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5-os darbo dienos. Jeigu darbuotojui jo prašymu darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį, visas darbuotojo darbo užmokestis (neto) išmokamas ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5-os darbo dienos.

39. Aprašo 1 ir 2 punktuose nustatyta darbo užmokesčio mokėjimo PPT tvarka netaikoma, mokant darbo užmokestį už paskutinį atitinkamų kalendorinių metų mėnesį (gruodžio mėnesį). Tokiu atveju darbuotojui darbo užmokestis (dalis darbo užmokesčio) išmokamas ne vėliau kaip paskutinę einamųjų metų dieną.

¹ Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio iš įstaigos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

40. Jeigu darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su poilsio ir šventine diena, darbo užmokestis mokamas paskutinę darbo dieną, einančią prieš nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

41. Darbuotojams skirtos piniginės išmokos ar pašalpos išmokamos ne vėliau kaip kartu su to mėnesio, kai buvo priimtas sprendimas skirti piniginę išmoką ar pašalpą, darbo užmokesčiu už antrą mėnesio dalį.

XI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

42. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas PPT darbuotojams mokama 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. PPT darbuotojams priemokos, materialinės pašalpos (iš darbo užmokesčio skirtų lėšų) skiriamos tik esant darbo užmokesčiui skirtų lėšų ekonomijai einamaisiais finansiniais metais.

44. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas PPT direktoriaus įsakymu.

45. Ši darbo apmokėjimo sistema keičiama ir papildoma pasikeitus teisės aktams. Ji netaikoma PPT direktoriui.

46. Darbo apmokėjimo sistemą nustato ir tvirtina PPT direktorius. Prieš įstaigos vadovui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami įstaigos darbuotojai. Su šia darbo apmokėjimo tvarka elektroninėmis priemonėmis supažindinami visi PPT darbuotojai. Tvarka skelbiama PPT internetiniame puslapyje: <http://akmenesppt.lt/tarnybos-dokumentai/>.

SUDERINTA

Akmenės rajono savivaldybės
Pedagoginės psichologinės tarnybos
Visuotiniame darbuotojų susirinkime

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS
SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI***

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai	Darbuotojų vidutiniai pareiginės algos koeficientai	Darbuotojų maksimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Specialistas	B	0,67	0,80	0,96

**Intervalo plotis sudaro $\pm 20\%$ intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.*
