PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės

Pedagoginės psichologinės tarnybos direktoriaus

2024 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. V-18

**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, kasmetinį 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:
	1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;
	2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;
	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;
	4. **premija** - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;
	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**

1. Darbo laiko apskaita tvarkoma Personalo informacinėje sistemoje (toliau - PIS).
2. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo PPT administratorius, derindamas su direktoriumi.
3. PIS programoje suformuoti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Akmenės rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui mėnesiui pasibaigus. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.
4. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.
5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas faktiškai dirbtas laikas.
6. 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**

1. **PPT darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pareigybės lygis** | **Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai** | **Pareigybės** |
| 3 (A1, A2) | Pareigybė reikalauja techninio - kūrybinio pobūdžio funkcijųvykdymo: darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis;funkcijos yra apibrėžtos, reikalingi savarankiški sprendimai irgebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Būtinas ne žemesniskaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalaurokvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslokvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas suprofesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverteaukštojo mokslo kvalifikacija. | Psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, administratorius. |
| 5 (D) | Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija ar patirtis; funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal paprasčiausias taisykles. Netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijosreikalavimai. | Tarnybinių patalpų valytojas. |

* 1. *A lygio* – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
		1. *A1 lygio* – direktoriaus, psichologo pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
		2. *A2 lygio* – administratoriaus, švietimo pagalbos specialistų pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
	2. *B lygio* – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
	3. *C lygio* – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
	4. *D lygio* – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
1. PPT darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes:
	1. A1 lygio pareigybės – direktorius, psichologas;
	2. A2 lygio pareigybės – specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, administratorius;
	3. D lygio pareigybės – tarnybinių patalpų valytojas.
2. Darbuotojo pareigybės aprašymą tvirtina PPT direktorius.
3. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:
	1. pareigybės grupė;
	2. pareigybės pavadinimas;
	3. konkretus pareigybės lygis;
	4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui ( išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
	5. pareigybei priskirtos funkcijos.

**IV SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

1. Darbo užmokestį sudaro:
	1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
	2. priemokos;
	3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas;
	4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis;
	5. kintamoji dalis, gali būti skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą.

**V SKYRIUS**

**PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS IR DIDINIMAS**

1. PPT darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto koeficientų ( priedas Nr.1) atsižvelgiant į:
	1. veiklos sudėtingumą;
	2. profesinio darbo patirtį;
	3. kvalifikacinę kategoriją.
2. Darbo užmokesčio peržiūros aspektai:
	1. kartą per metus gali būti perskaičiuojami fiksuoto darbo užmokesčio intervalai;
	2. darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių.
3. PPT darbuotojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti PPT vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.
4. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.
5. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.
6. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinas magistro kvalifikacinis laipsnis.
7. Darbuotojų pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato PPT direktorius.
8. Pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams.
9. Švietimo pagalbos specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šios Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

**VI SKYRIUS**

**PRIEMOKOS**

1. PPT darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:
	1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas;
	2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;
	3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.
2. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.
3. Priemokos dydį nustato PPT direktorius.

**VII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

1. Vertinama PPT darbuotojų, išskyrus švietimo pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.
2. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.
3. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas įstaigoje.
4. PPT direktorius ar jo įgaliotas asmuo, darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:
	1. viršijanti lūkesčius;
	2. atitinkanti lūkesčius;
	3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
	4. neatitinkanti lūkesčių.
5. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su PPT direktoriaus pateiktu veiklos vertinimu.
6. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, PPT direktoriaus sprendimu:
	1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba
	2. darbuotojui gali būti taikomos Sistemos IX skyriaus 44 punkte nustatytos skatinimo priemonės.
7. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, PPT direktoriaus sprendimu:
	1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba
	2. gali būti sudaromas ne trumpesnis negu 2 mėnesių ir ne ilgesnis negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.
8. Neeilinis darbuotojo vertinimas šio skyriaus 39 punkte numatyta tvarka atliekamas PPT direktoriaus sprendimu šiais atvejais:
	1. PPT darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;
	2. jei PPT darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.
9. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios Sistemos 37 punkte numatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės PPT darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas PPT.
10. Darbuotojas, nesutinkantis su PPT direktoriaus pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į PPT direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jei PPT direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, PPT direktorius atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. PPT direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo pagrįstumo ir objektyvumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

**VIII SKYRIUS**

 **SKATINIMAS**

1. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą PPT direktorius gali skatinti šios Sistemos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
	1. padėka;
	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);
	3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kai 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
	4. kintamąja dalimi.
3. Prie šio skyriaus 41 punkto 2–5 papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.
4. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami.

**IX SKYRIUS**

**MATERIALINĖS PAŠALPOS**

1. 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 5 MMA dydžio materialinė pašalpa iš PPT skirtų lėšų.
2. 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 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
3. PPT darbuotojui materialinę pašalpą skiria PPT direktorius įsakymu, iš PPT savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

**X SKYRIUS**

 **IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

1. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:
	1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);
	2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.
2. PPT darbuotojo rašytiniu prašymu gali būti taikomas arba netaikomas mėnesio neapmokestinamas pajamų dydis.

**XI SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA**

1. Darbo užmokestis PPT darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 12 darbo dieną mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 50% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Antroji darbo užmokesčio pusė, tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus, išmokama per 5 darbo dienas arba 7 kalendorines dienas.
2. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl PPT kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.
3. Darbo užmokestis PPT darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
4. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš faktiškai dirbtų dienų skaičiaus.

**XII SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

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

**XIII SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS**

1. *Kasmetinės atostogos* – tai kalendorinės dienos, suteikiamos darbo dienomis darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.
2. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – ne mažiau kaip 20 darbo dienų.
3. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos. Tačiau, tuo atveju, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienų), ir po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos, o atliekant papildomą funkciją – 20 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.
4. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.
5. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Tarnyboje: darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.
6. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo PPT, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas PPT direktoriaus įsakymu.
7. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Suteikiant atostogas dalimis, viena jų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
8. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.
9. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos gali būti suteikiamos nukeliant atleidimo datą.
10. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.
11. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba išmokama piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.
12. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.
13. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.
14. Asmuo, kuris mokosi pagal formaliojo švietimo programas arba neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas yra išleidžiamas mokymosi atostogų. Darbuotojams, kurie dalyvauja formaliojo arba neformaliojo švietimo programose ir kvalifikacija arba pripažįstama kompetencija reikalinga įstatymų reglamentuojamam darbui ar funkcijai atlikti, mokymosi atostogų metu mokamas vidutinis darbo užmokestis.

**XIV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.
2. Raštinės administratorius darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio terminus.
3. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams centralizuotos buhalterijos pateikiami kiekvieną mėnesį.
4. PPT darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai, planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.
5. 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/>.

Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos darbo apmokėjimo sistemos

Priedas Nr. 1

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS**

**SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pareigybė | Pareigybės lygis | Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai |
| 1. | Specialistas | A | 0,67 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos darbo apmokėjimo sistemos

Priedas Nr. 2

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, ĮSTAIGOS VADOVO, PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ (SPECIALIŲJŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ, PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ) DARBO KRŪVIO SANDARA**

**I SKYRIUS**

**PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS ĮSTAIGOJE DIRBANČIŲ SPECIALIŲJŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA**

1. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

| Kvalifikacinėkategorija | Pareiginės algos koeficientai |
| --- | --- |
| Pedagoginio darbo stažas (metais) |
| iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | nuo daugiau kaip 15 iki 20 | nuo daugiau kaip 20 iki 25 | daugiau kaip 25 |
| Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos |
| Specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas | 1,0223 | 1,0261 | 1,0349 | 1,0538 | 1,0866 | 1,0903 | 1,0967 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos |
| Specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas | 1,0979 | 1,1006 | 1,1018 | 1,1080 | 1,1106 | 1,1143 | 1,1231 |
| Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas |  | 1,1244 | 1,1282 | 1,1333 | 1,1787 | 1,1849 | 1,1899 |
| Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas |  |  | 1,2013 | 1,2228 | 1,2618 | 1,2669 | 1,2757 |
| Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas |  |  | 1,3652 | 1,3879 | 1,4232 | 1,4295 | 1,4358 |

2. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 20 procentų specialiesiems pedagogams, logopedams, psichologams, socialiniams pedagogams.

3. PPT dirbančių psichologų, socialinių pedagogų, specialiųjų pedagogų ir logopedų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui: vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, vaikams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 231 straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojams ir kitiems švietimo įstaigos darbuotojams konsultuoti, vesti jiems užsiėmimus, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui: veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt.

**II SKYRIUS**

**ŠVIETIMO PAGALBOS ĮSTAIGOS VADOVO, KURIO DARBAS LAIKOMAS PEDAGOGINIU PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

4. Švietimo pagalbos įstaigos vadovo, kurio darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pareigybių skaičius | Vadovaujamo darbopatirtis (metais) | Pareiginės algos koeficientai, jeigu pareigybės lygis A |
| vadovų | vadovų pavaduotojų |
| 50 ir mažiau pareigybių | iki 5 | 1,8304 | 1,6892 |
| nuo daugiau kaip 5 iki 10 | 1,8575 | 1,7164 |
| daugiau kaip 10 | 1,8861 | 1,7448 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_