PATVIRTINTA

VšĮ Visagino edukacijų centro

l. e. direktoriaus pareigas

2024 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V- 9

# VšĮ VISAGINO EDUKACIJŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Visagino edukacijų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau darbuotojai), pareigybių struktūrą, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos koeficientų intervalus, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, kasmetinį veiklos vertinimą, pareiginės algos mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, materialinių pašalpų, piniginių išmokų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Mokesčius ir kitas įmokas į biudžetus ir rinkliavas nustatančiais Lietuvos Respublikos įstatymais (toliau – įstatymai), Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais dėl MMA ir pareiginės algos bazinio dydžio, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos dokumentų nuostatomis, darbo kodekso nuostatomis, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, VšĮ Visagino edukacijų centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

3. VšĮ Visagino edukacijų centro Darbo apmokėjimo sistemos aprašas nustatomas vadovaujantis 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 šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vyriausybės įstatymų ir Darbo kodekso sąvokas. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis įstaigoje pagal darbo sutartį;

4.2. **mokytojas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal neformaliojo švietimo programas;

4.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

4.4. **darbuotojų pareigybių ir darbo užmokesčio sąrašas** – dokumentas, kuriame nurodyti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį, ir kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, reikalingi darbo užmokesčio apskaičiavimui;

4.5. **išsilavinimas** – valstybės pripažįstamais dokumentais patvirtinta išsilavinimo pakopa;

4.6. **darbo stažas** – tai laikas, per kurį asmuo turėjo darbo santykius, taip pat kiti laikotarpiai,kurie pagal norminius teisės aktus ar kolektyvines sutartis gali būti įskaičiuojami į darbo stažą;

4.7. **valanda (kontaktinė valanda, nekontaktinė valanda)** – 60 minučių trukmės darbo valanda. Į darbo laiką yra įskaičiuojamos ir pertraukos tarp pamokų. Veiklos, kuri atliekama darbo metu (t. y., per darbo valandas), turinys (mokytojo atliekamos funkcijos) ir organizavimas (pamokų, pertraukų, kitas laikas) yra darbuotojo ir darbdavio susitarimo ir įstaigos darbo tvarkos dalykas;

4.8. **pedagoginis darbo stažas** – specialus darbo stažas, kuris nustatomas Švietimo ir moksloministro nustatyta tvarka;

4.9. **profesinio darbo patirtis** – patirtis įgyta dirbant pagal darbo sutartį ar savarankiškai. Darbopatirtimi gali būti laikomas darbas bet kokios teisinės formos juridiniame asmenyje ar dirbant savarankiškai, kai dirbant tokį darbą yra atliekamos tos pačios ar panašios funkcijos, kurios yra nurodytos įstaigos vadovo patvirtintame konkrečios pareigybės aprašyme;

4.10. **vadovaujamo darbo patirtis** –tam tikro kolektyvo veiklos organizavimas, tvarkymas,buvimas atsakingu už organizacijos veiklą.

4.11. **priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri mokama darbuotojui už darbą, nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

4.12. **materialinė pašalpa** – finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, įvaikio, motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, turto netekimo ar kitų aplinkybių;

4.13. **piniginė išmoka** – už atliktą darbą šalių susitarimu.

5. Aprašas netaikomas Centro direktoriui, kurio darbo užmokesčio koeficientą nustato savivaldybės meras iš šio įstatymo priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo pagal savivaldybės mero patvirtintą viešųjų įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemą.

# II SKYRIUS

**PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA, GRUPAVIMAS Į PAKOPAS, LYGIUS,**

**PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

6. Centro pareigybių struktūrą sudaro 6 lygmenis (Aprašo priedas Nr.1). Centro darbuotojų pareigybių pakopos skirstomos į keturis lygius:

6.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

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

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

6.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

6.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;

7. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. Centro direktoriaus pareigybė priskiriama viešųjų įstaigų vadovų II kategorijos pareigybių grupei, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

7.2. Centro struktūrinių padalinių vadovų, kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginamų specialistų pareigybių grupei, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

8. Centro vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, nustato ir tvirtina Centro darbuotojų pareigybių skaičių ir sąrašą.

9. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, pareigybių skaičius Centro pareigybių sąraše nustatomas, atsižvelgiant į:

9.1. dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas, ugdant mokinius pagal neformaliojo švietimo programas, – pagal klasių (grupių) skaičių ir dydį, kuriuos nustato biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

9.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei skaičių, kuris nustatomas, ugdant mokinius pagal neformaliojo švietimo programas, – pagal biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas, kurios negali būti didesnės kaip 888 kontaktinės valandos.

11. Centro darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

11.1. pareigybės grupė;

11.2. pareigybės pavadinimas;

11.3. konkretus pareigybės lygis;

11.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

11.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

12. Centro vadovas tvirtina Akademijos darbuotojų pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus, o Centro vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo. Socialinės apsaugos ir darbo ministras tvirtina biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

# III SKYRIUS

**PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI****, PAREIGYBINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ IR JŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

13. Centre yra išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

13.1. *veiklos sudėtingumo* – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis:

13.1.1. kai atliekamos nesudėtingos ir (ar) mažos apimties užduotys, kurių atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,02;

13.1.2. kai atliekamos vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotys, kurių atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

13.1.3. kai atliekamos sudėtingos ir (ar) didelės apimties užduotys, kurių atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,08;

13.2*. atsakomybės lygio* – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą:

13.2.1. žemiausias lygis – kai teikiama informacija kitiems veiklos vykdytojams, kai dalyvaujama veikloje, bet neatsakoma už rezultatą – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,010;

13.2.2. vidutinis lygis – kai atliekama paraminė funkcija (patariama, paaiškinama, stebima, komentuojama, pritariama) bei suderinami veiksmai, kai kaupiama, analizuojama ir teikiama apibendrinta informacija, teikiamos paslaugos, reikalingos kitų pareigybių darbui – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,020;

19.2.2.3. aukštas lygis – kai gaunama dalis atsakomybės ir už šią dalį atsakoma tiesiogiai, kai užduotys yra deleguojamos, žinoma visuma bei galima ją įvardinti, tačiau nepriimami sprendimai, nulemiantys visumos rezultatą, kai taikoma bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,030;

19.2.2.4. aukščiausias lygis – kai turima teisė priimti sprendimus, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe, kai galima deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tačiau yra didinama kontrolė, tai yra vadovaujanti pareigybė – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,1;

13.3. *pareigybės pakeičiamumo* – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Centro siekiamiems tikslams;

13.4. *profesinio darbo patirties* – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis:

13.4.1 nuo 5 m. iki 10 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,03;

13.4.2. nuo 10 m. ir daugiau – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

13.5. *žinojimo ir žinių sudėtingumo* – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką):

13.5.1. mokėti dirbti su programomis (jeigu reikalavimas mokėti dirbti su konkrečiomis programomis nustatytas pareigybės aprašyme) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,075;

13.5.2. išmanyti ir mokėti taikyti teisės aktus (jeigu reikalavimas būti susipažinusiam su konkrečiais teisės aktais nustatytas pareigybės aprašyme) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,010;

13.5.3. mokėti užsienio kalbą (jeigu reikalavimas mokėti užsienio kalbą nustatytas pareigybės aprašyme) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

13.5.4. kiti žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijų nurodantys požymiai – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,025;

13.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui.

14. Pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatas, neviršijant Centrui skirtų asignavimų. 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 apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

15. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu Vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga.

16. Mokytojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą (Aprašo priedas Nr.2):

16.1. mokytojų pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje nustatyto pareiginės algos koeficiento intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu šios darbo apmokėjimo sistemos Aprašo 2 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos;

16.2. mokytojų pareiginės algos koeficientai, priklausomai nuo turimo darbo užmokesčio fondo, dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami 1–15 procentų mokytojams, kurių būrelyje, studijoje, klasėje, grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

16.3. mokytojų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į jų išsilavinimą ir turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

16.4 mokytojo darbo krūvio sandarą pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis nustato Centro vadovas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojo valandų skaičius per mokslo metus:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, valandų skaičius per metus: Pareigybė | Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) | Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje | Iš viso |
| Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas  Vyresnysis mokytojas  Mokytojas metodininkas  Mokytojas ekspertas  (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų) | 1 010 –1 410 | 102–502 | 1 512 |

16.5. mokytojo kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas ugdymo plane nurodytų savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginant iš darbo savaičių su mokiniais skaičiaus;

16.6. mokytojo (jeigu jo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, kontaktinių valandų skaičius – ne daugiau kaip 924 val. (25 val. per savaitę);

16.7. mokytojo valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovaujantis LR švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarka, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas | Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų | | | Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų | | |
| mokinių skaičius klasėje (grupėje) | | | mokinių skaičius klasėje (grupėje) | | |
| ne daugiau  kaip 11\* | 12-20 | 21 ir daugiau | ne daugiau  kaip 11 | 12-20 | 21 ir daugiau |
| Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos | 55 | 60 | 64 | 40 | 42 | 44 |

16.8. neformaliojo švietimo mokytojo, dirbančio 1 etatu, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės valandos);

16.9. mokytojo etatas apskaičiuojamas metinę kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičiaus sumą dalijant iš 1512, pagal darbo krūvio sandarą;

16.10. mokytojui valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei (privalomos veiklos ir individualiai su mokytoju sutariamos veiklos), skiriamos vadovaujantis LR švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui aprašu, neviršijant Centrui skirtų asignavimų;

16.11. mokytojo darbo krūvio sandarą kiekvieniems mokslo metams (įvertinus finansines galimybes) nustato Centro vadovas, vadovaudamasis LR švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarka, neviršijant Centrui skirtų asignavimų;

16.12. darbo krūvio sandara yra kasmetinis mokytojo pasirašytas priedas prie jo darbo sutarties. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

17. Centro darbuotojų pareiginės algos koeficientas peržiūrimas iš naujo:

17.1. vadovo (peržiūri steigėjas);

17.2. mokytojo, pasikeitus pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui;

17.3. darbuotojo, pasikeitus pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijams.

18. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

18.1. pareiginė alga;

18.2. pareiginės algos kintamoji dalis;

18.3. priemokos;

18.4. piniginė išmoka;

18.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

19. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

20. Centro darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Darbo apmokėjimo numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Centro direktorius.

21. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrimi ir atnaujinami pagal poreikį. Jeigu pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią pareiginės algos koeficiento ribą, tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, Centro direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui.

**IV SKYRIUS**

**PRIEMOKOS, SKATINIMAS**

22. Centro darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

22.4. kiekviena priemoka, nurodyta 22.1, 22.2., 22.3. papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

23. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama Centro vadovo įsakymu, jeigu:

23.1. kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta: sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius;

23.2. pablogėja darbuotojo vykdomo darbo rezultatai;

23.3. darbuotojas neatlieka papildomų pareigų ar darbų (užduočių), už kurias priemoka buvo skirta.

23.4. priemokų Centro darbuotojams dydžius nustato Centro direktorius.

24. Jei išlieka būtinumas darbuotojui ilgiau negu vienerius metus dirbti nustačius jam priemoką, turi būti peržiūrimas darbų ir užduočių paskirstymas darbuotojams. Darbuotojui, kuriam buvo mokama nustatyta priemoka, gali būti pavesta nuolat atlikti papildomas pareigas ar užduotis, už kurias jam buvo skiriama priemoka, papildant jo pareigybės aprašymą ir iš naujo nustatant jo pareiginės algos dydį. Šio punkto nuostatos darbininkams netaikomos.

25. Centro darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami už nepriekaištingą pareigų atlikimą direktoriaus ar jo įgalioto pavaduotojo įsakymu. Darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami šiomis skatinimo priemonėmis:

25.1. padėka;

25.2. 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka, už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centrui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip kartą per kalendorinius metus);

25.3. suteikiant iki 2 apmokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 4 apmokamų papildomų poilsio dienų per metus);

25.4. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

26. Centro darbuotojai gali būti neskatinami, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

27. Visi sprendimai dėl priemokų skyrimo ar skatinimo vyksta tik įvertinus įstaigos finansines galimybes, neviršijant DU skirtų asignavimų.

**V SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS**

28. Pedagogų pavadavimą organizuoja metodinio darbo vadovas, kitų darbuotojų pavadavimus organizuoja tiesioginiai jų vadovai.

29. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes. Nesant dalyko pedagogui, jo pamokas gali pavaduoti tos pačios arba kitos ugdymo programos mokytojas.

30. Pavaduojamų darbuotojų darbo valandų ir pamokų apskaita atliekama darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

31. Pavadavimai įforminami direktoriaus įsakymu, esant darbuotojo raštiškam sutikimui. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

32. Vyriausiąjį buhalterį pavaduoja Centro vadovo įsakymu paskirtas kitas asmuo, atitinkantis vyriausiajam buhalteriui keliamus reikalavimus.

33. Darbininkus, specialistus gali pavaduoti bet kuris asmuo, sutinkantis ir gebantis atlikti tas pareigas.

34. Už pavadavimą mokama:

34.1. mokytojams - nesutampančiu su jo darbo grafiku metu, mokama 100 procentų už faktiškai atidirbtas kontaktines pavaduotas valandas, taikant pavaduojančio mokytojo pareiginės algos koeficientą;

34.2. mokytojams - sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, koreguojamas savaitės darbo grafikas ir mokytojui mokama už faktiškai atidirbtas kontaktines pavaduotas valandas (pamokas);

34.3. mokytojams pavaduojant kolegų pamokas savo ir pavaduojamo mokytojo grupių jungimo būdu, už dvi jungtas pamokas apmokant kaip už vieną ir taikant mokytojo pareiginės algos koeficiento ½ dalį;

34.3 darbininkams, specialistams, kvalifikuotiems darbininkams už pavadavimą mokama ne daugiau 30 procentų priemoka; priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos;

34.4. priemokos suma gaunama vienos valandos įkainį padauginus iš pavaduotų (ar mokymo namuose) valandų skaičiaus; valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų  skaičių pagal formulę: **V = (K x PABD)/ M x 7,2 val.** (čia **V**- valandos įkainis, **K** - mokytojui nustatytas pastoviosios dalies koeficientas, **PABD -** pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis, **M** - vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius. 7,2- pilno etato darbo dienos valandų skaičius. Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis.

**VI SKYRIUS**

**PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS**

35. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo).

36. Darbo sutarties šalys taip pat turi teisę susitarti dėl pagrindinės darbo funkcijos ir papildomos darbo funkcijos sukeitimo tam tikram laikotarpiui ar neterminuotai.

37. Vykdant susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti Darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.

38. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita.

39. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

**VII SKYRIUS**

**PINIGINĖS IŠMOKOS, MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS,**

**MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS**

40. Centro 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 Centro darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 MMA dydžio piniginę išmoką (materialinė pašalpa) jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, iš centrui skirtų lėšų, įvertinus finansines galimybes.

41. Mirus Centro 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 Centrui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 MMA mėnesinės algos dydžio piniginę išmoką (materialinė pašalpa), jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

42. Piniginę išmoką (materialinę pašalpą) darbuotojams, (išskyrus vadovą), skiria Centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo įsakymu, iš savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

43. Piniginė išmoka (ligos išmoka), kurią moka Darbdavys dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra ne mažesnė kaip 100 (šimtas) proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

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 nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

45. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Centro darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

**VIII SKYRIUS**

**pareiginės algos KINTAMOsios DALIes nustatymas,**

**ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ**

46. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma už 2023 metų veiklos rezultatus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų, darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatyta tvarka ir priklausomai nuo įvertinimo rezultatų.

47. Darbuotojų veiklą (iki 2024 m. lapkričio 31 d.) vertina jų tiesioginiai vadovai. Darbuotojo veiklą galima vertinti taip:

47.1. viršijanti lūkesčius;

47.2. atitinkanti lūkesčius;

47.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

47.4. neatitinkanti lūkesčių.

48. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo 2023 metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytus metinius lūkesčius, pareigybės aprašyme nurodytų užduočių vykdymo rezultatus ir jų vertinimo rodiklius:

48.1. jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu;

48.2. jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

48.3. jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,03 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

48.4. jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, gali būti nustatoma mažesnė pareiginė alga, taikant ne mažesnį pareiginės algos koeficientą, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, arba gali būti sudaromas 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas;

48.5. darbininkams, mokytojams, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

**IX SKYRIUS**

**IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

49. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais:

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

49.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

49.4. 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;

49.5. 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).

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

51. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio, pagal nustatytus tarifus, išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

52.Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

53.Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

**X SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

54. Centro darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas pasikeitus teisės aktams, profesinio/vadovaujamo darbo stažui, pedagogo kvalifikacijai ir kiekvienais mokslo metais.

55. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

56. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų duomenų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis LR vyriausiojo archyvo ir švietimo mokslo ir sporto ministro dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

57. Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio terminus.

58. Centro darbo apmokėjimo sistemos aprašas peržiūrimas, keičiamas ir (ar) papildomas laikantis informavimo ir konsultavimo procedūrų, konsultuojantis su Darbo taryba, vadovaujantis LR darbo kodekso informavimo ir konsultavimo nustatyta tvarka.

59. Su darbo apmokėjimo sistemos aprašu supažindinami visi darbuotojai. Aprašas skelbiamas Centro interneto svetainėje [www.vivec.lt](http://www.vivec.lt)

60. VšĮ Visagino edukacijų centro darbo apmokėjimo tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2024 m. sausio 1 dienos.

VšĮ Visagino edukacijų centro darbuotojų, darbo apmokėjimo sistemos aprašo 1 priedas

LR viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2023 m. gruodžio 14 d. Nr. XIV-2349

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VšĮ Visagino edukacijos centro darbuotojų pareigybės | Pareigybės  lygmuo | Pareigybės lygis | Mažiausias pareiginės algos koeficientas | Didžiausias pareiginės algos koeficientas |
| Direktorius | **VI** | A2 | 1,1 | 3,4 |
| Vyr. buhalteris | **V** | A  B | 0,90  0,88 | 1,30  1,25 |
| Metodinio darbo vadovas | **IV** | A2 | 0,83 | 1,20 |
| Raštinės administratorius, buhalteris, metodininkas (Pedagoginis personalas, atviro darbo su jaunimu), informacijų ir komunikacijų specialistas, kultūrinės edukacijos organizatorius | **III** | B | 0,62 | 0,86 |
| Ūkvedys, santechnikas | **II** | C | 0,57 | 0,81 |
| Valytojas, budėtojas, kiemsargis | **I** | D | MMA | MMA |

VšĮ Visagino edukacijų centro darbuotojų, darbo apmokėjimo sistemos aprašo

2 priedas

**MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲJŲ PAGAL NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS, PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr.XIII-198 pakeitimo įstatymas 2023 m. gruodžio 14 d. Nr.XIV-2341

| Kvalifikacinė kategorija | 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** | | | | | | | |
| Mokytojas | 0,9294 | 0,9328 | 0,9408 | 0,9580 | 0,9878 | 0,9912 | 0,9970 |
| **Suteiktos kvalifikacinės kategorijos** | | | | | | | |
| Mokytojas | 0,9981 | 1,0005 | 1,0016 | 1,0073 | 1,0096 | 1,0130 | 1,0210 |
| Vyresnysis mokytojas |  | 1,0222 | 1,0256 | 1,0303 | 1,0715 | 1,0772 | 1,0817 |
| Mokytojas metodininkas |  |  | 1,0921 | 1,1116 | 1,1471 | 1,1517 | 1,1597 |
| Mokytojas ekspertas |  |  | 1,2411 | 1,2617 | 1,2938 | 1,2995 | 1,3053 |

**PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI**

1. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:

1.1. išsilavinimo lygis pareigybei nustatomas vadovaujantis Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-11-28 nutarimu Nr. 1176 ,,Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu:

|  |  |
| --- | --- |
| **IŠSILAVINIMAS** | |
| Lygmuo | Aprašymas |
| I | Išsilavinimo reikalavimas nekeliamas |
| II | Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija; |
| III | Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų |
| IV | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų |
| V | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų |
| VI | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) |

1.2.Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

1.2.1. atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (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);

1.2.2. atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (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);

1.2.3. atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (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.

|  |  |
| --- | --- |
| **VEIKLOS SUDĖTINGUMAS** | |
| **Lygis** | **Aprašymas** |
| **I** | Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt. |
| **II** | Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai). |
| **III** | Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai). |
| **IV** | Atlieka sudėtingas užduotis. |
| **V** | Atlieka sudėtingas ir didelės apimties užduotis (savarankiškai). |

**VšĮ VISAGINO EDUKACIJŲ CENTRO PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| VI lygis | Įstaigos vadovas | A2 lygio pareigybė (Direktorius) |
| V lygis | Struktūrinių padalinių vadovas | B lygio pareigybė (Vyr. buhalteris) |
| IV lygis | Pedagoginis personalas (metodinio darbo vadovas) | A2 lygio pareigybė (Metodinio darbo vadovas) |
| III lygis | Specialistas | B lygio pareigybės (raštinės administratorius, buhalteris, metodininkė (pedagoginio personalo), atviro darbo su jaunimu metodininkė, informacijų ir komunikacijų specialistas, kultūrinės edukacijos organizatorius) |
| II lygis | Kvalifikuoti darbininkai | C lygio pareigybės (ūkvedys, santechnikas) |
| I lygis |  | D lygio pareigybės (budėtojas, valytojas, kiemsargis) |