



PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO

2024 m. rugpjūčio 20 d. Nr. M-486
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, 30 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo Nr. XIV-2341 2 straipsnio pakeitimo įstatymu, Savivaldybės tarybos 2024 m. balandžio 25 d. sprendimu Nr. T-100 „Dėl Savivaldybės mero pavadavimo ir laikino savivaldybės mero pareigų ėjimo“:

1. T v i r t i n u Panevėžio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Panevėžio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemą, patvirtintą Savivaldybės mero 2024 m. sausio 26 d. potvarkiu Nr. M-69 „Dėl Panevėžio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“.
3. Potvarkis įsigalioja 2024 m. rugsėjo 1 d.
2. N u r o d a u ši potvarkį skelbti savivaldybės interneto svetainėje www.panrs.lt.

Šis potvarkis per tris mėnesius gali būti apskundžiamas Valstybinės darbo inspekcijos Panevėžio skyriaus darbo ginčų komisijai (Respublikos g. 38, Panevėžys) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Nesutinkant su darbo ginčų komisijos sprendimu per vieną mėnesį nuo darbo ginčų komisijos sprendimo priėmimo dienos galima pareikšti ieškinį Panevėžio apylinkės teismo Panevėžio rūmams (Laisvės a. 17, 35200 Panevėžys) Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

Savivaldybės tarybos narys, pavaduojantis
Savivaldybės merą

Povilas Žagunis

Lina Karpavičienė
2024-08-19

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustato Panevėžio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – biudžetinės įstaigos) vadovų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių lygius ir grupes, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialinių pašalpų skyrimą, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimo tvarką, papildomo darbo tvarką, nuotolinio darbo organizavimą ir kitus klausimus.

2. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta 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.

II SKYRIUS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VADOVO PAREIGYBĖS LYGIS IR GRUPĖ

4. Pareigybių, priskiriamų 1 punkte nurodytam lygiui, būtinas išsilavinimas:

4.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

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

5. Biudžetinės įstaigos vadovo pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui.

6. Biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina Panevėžio rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras) pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką.

7. Biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašyme nurodoma:

7.1. pareigybės grupė;

7.2. pareigybės pavadinimas;

7.3. konkretus pareigybės lygis;

7.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ir kiti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos Respublikos kultūros ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai atitinkamos srities įstaigų vadovams);

7.5. pareigybei priskirtos funkcijos, atsižvelgiant į biudžetinės įstaigos uždavinius ir funkcijas;

7.6. specialūs reikalavimai turi būti aprašomi taip, kad juos būtų galima objektyviai patikrinti;

7.7. gali būti nurodomas pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar jų nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

8. Biudžetinių įstaigų vadovų darbo užmokestį sudaro:

8.1. pareiginė alga;

8.2. priemokos;

8.3. piniginė išmoka;

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

PIRMAS SKIRSNIS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ PAREIGINĖ ALGA

9. Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. 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 atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

10. Biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos koeficientą nustato Savivaldybės meras:

10.1. biudžetinių įstaigų vadovų, išskyrus mokyklų vadovus ir švietimo pagalbos įstaigų vadovus, pareiginės algos dydį – pagal šios Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą, įvertinęs pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijų – biudžetinės įstaigos pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir kitus Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus;

10.2. mokyklų vadovų pareiginės algos koeficiento dydį – pagal Darbo apmokėjimo sistemos 2 priedą, atsižvelgdamas į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą (metais) ir veiklos sudėtingumą. Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;

10.3. švietimo pagalbos įstaigų vadovų, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos dydį – pagal šios Darbo apmokėjimo sistemos 3 priedą, atsižvelgdamas į įstaigos pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, vadovaujamo darbo patirtį ir kitus darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus. Vadovaujamo darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams.

11. Nustatant pareiginę algą, papildomai įvertinamas įstaigos vadovo, kaip savivaldybės kultūros ir meno įstaigų aukščiausiojo profesinio meninio lygio kultūros ir meno darbuotojo, nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas. Šiais atvejais Darbo apmokėjimo sistemos prieduose nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų.

12. Biudžetinės įstaigos vadovo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas ir šią Darbo apmokėjimo sistemą.

13. Biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos koeficientas, išskyrus mokyklų vadovus ir švietimo pagalbos įstaigų vadovus, nustatomas iš naujo pasikeitus biudžetinės įstaigos pareigybių sąrašė nustatytam darbuotojų pareigybių skaičiui. Švietimo pagalbos įstaigų vadovo pareiginės algos koeficientas nustatomas naujai, pasikeitus vadovaujamo darbo patirčiai, įstaigos pareigybių sąrašė nustatytam darbuotojų pareigybių skaičiui, veiklos sudėtingumui. Mokyklų vadovo pareiginės algos koeficientas nustatomas naujai pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui.

14. Bendrojo ugdymo, ikimokyklinio ugdymo mokyklų vadovų pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 d., neformaliojo vaikų švietimo mokyklų vadovų – atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 d.

15. Biudžetinės įstaigos vadovas motyvuotą prašymą dėl pareiginės algos koeficiento pakeitimo pagal Darbo apmokėjimo sistemos 13 punkte nurodytus atvejus teikia Savivaldybės merui. Biudžetinės įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoja Savivaldybės merą apie aplinkybes, turinčias įtakos pareiginės algos naujo koeficiento nustatymui.

16. Savivaldybės meras biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientų pakeitimą peržiūri einamųjų metų sausio 2 d., rugsėjo 1 d., vieną kartą per metus pagal kasmetinį vadovų veiklos vertinimą arba esant poreikiui, gavus biudžetinės įstaigos vadovo prašymą.

17. Naujai priimamų biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Darbo apmokėjimo sistemos 1–3 prieduose nustatytus pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijus ir kitus Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

ANTRAS SKIRSNIS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ PRIEMOKOS

18. Biudžetinių įstaigų vadovams gali būti skiriamos šios priemokos:

18.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas;

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

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

19. Darbo apmokėjimo sistemos 18 punkte kiekviena nustatyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

20. Konkretų priemokos dydį, nurodant, už ką skiriama, ir priemokos mokėjimo terminą nustato Savivaldybės meras.

21. Kai biudžetinės įstaigos vadovas atlieka pagrindinę darbo funkciją ir jam padidinamas darbo krūvis (darbų mastas), pavedant atlikti pareigybės aprašyme nustatytą funkciją, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, biudžetinės įstaigos vadovo rašytinis sutikimas nereikalingas.

22. Kai biudžetinės įstaigos vadovui pavedama vykdyti papildomas funkcijas ar užduotis, nenustatytas pareigybės aprašyme, tačiau šios funkcijos yra tiesiogiai susijusios su jo darbu ir atliekamos neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, reikalingas biudžetinės įstaigos vadovo rašytinis sutikimas.

TREČIAS SKIRSNIS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VADOVO SKATINIMAS

23. Savivaldybės meras už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali skatinti biudžetinių įstaigų vadovus, neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, šiomis skatinimo priemonėmis:

23.1. padėka;

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

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

23.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

23.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos vadovo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

24. Prie šios Darbo apmokėjimo sistemos 23.2–23.5 punktuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

25. Biudžetinių įstaigų vadovai, kuriems per paskutinius 6 mėnesius buvo nustatytas darbo pareigų pažeidimas, neskatinami, išskyrus atvejį, kai biudžetinės įstaigos vadovo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

26. Konkretų skatinimo priemonės dydį, nurodydamas, už ką skiriama, nustato Savivaldybės meras potvarkiu.

KETVIRTAS SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, BUDĖJIMĄ

27. Biudžetinės įstaigos vadovui:

27.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, taip pat švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

27.2. už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis;

27.3. Biudžetinės įstaigos vadovo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio punkto 27.1 ir 27.2 papunkčiuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

27.4. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 139 straipsnio 4 dalyje.

27.5. Už budėjimą biudžetinės įstaigos vadovui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

28. Biudžetinės įstaigos vadovams, 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 globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas įstaigos vadovas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa.

29. Mirus biudžetinės įstaigos vadovui, 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 biudžetinei įstaigai skirtų lėšų, gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

30. Materialinę pašalpą biudžetinės įstaigos vadovams ar jų šeimos nariams skiria Savivaldybės meras.

31. Pašalpa skiriama esant biudžetinės įstaigos vadovo motyvuotam prašymui. Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, ir pridedami šias aplinkybes patvirtinantys

dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą ar būtinų mokamų medicinos paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, biudžetinės įstaigos vadovui artimo asmens medicininio mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, turto netekimą ir pan.).

32. Materialinės pašalpos biudžetinių įstaigų vadovams ar šeimos nariams mokamos iš biudžetinės įstaigos vadovo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

33. Biudžetinės įstaigos vadovų ir jų šeimos narių, artimųjų giminaičių asmens duomenys tvarkomi prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo ir materialinių pašalpų skyrimo tikslais. Darbo apmokėjimo sistemos IV skyriuje nurodyti dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) ar kiti pateikti dokumentai, pagrindžiantys prašyme dėl materialinės pašalpos skyrimo nurodytas aplinkybes, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

IV SKYRIUS

BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ VEIKLOS VERTINIMAS

34. Biudžetinių įstaigų vadovų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Lietuvos Respublikos kultūros ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu atitinkamos srities kultūros ir meno darbuotojų, socialinių paslaugų srities darbuotojų, švietimo įstaigų vadovų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų biudžetinių įstaigų vadovų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

35. Biudžetinės įstaigos vadovo, išskyrus švietimo įstaigos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jo kompetencijas (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus. Švietimo įstaigos vadovo veiklos vertinimo tikslas – įvertinti pasiektus švietimo įstaigos vadovo veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos vertinimo užduotis ir jų įgyvendinimo rodiklius, švietimo įstaigos vadovo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir numatyti galimybes veiklą tobulinti.

36. Biudžetinės įstaigos vadovo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina pareigas biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

37. Biudžetinės įstaigos vadovo veiklą vertina Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo.

38. Mokyklos vadovo veikla vertinama dalyvaujant mokyklos taryboms, švietimo pagalbos įstaigos vadovo veikla vertinama dalyvaujant švietimo pagalbos įstaigų savivaldos institucijoms, jeigu jos yra (jeigu švietimo pagalbos įstaigose savivaldos institucijų nėra – darbuotojų atstovams). Vertinami biudžetinės įstaigos vadovai turi teisę kviesti biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovą dalyvauti Savivaldybės merui ar jo įgaliotam asmeniui vertinant jų veiklą.

39. Biudžetinės įstaigos vadovas vertinimo išvadą (metų veiklos ataskaitą) pateikia įstaigą kuriojančiam Savivaldybės administracijos skyriui.

40. Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į įstaigą kuriojančio Savivaldybės administracijos skyriaus siūlymus, biudžetinės įstaigos vadovo veiklą gali įvertinti taip:

40.1. viršijanti lūkesčius;

40.2. atitinkanti lūkesčius;

40.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

40.4. neatitinkanti lūkesčių.

41. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų biudžetinės įstaigos vadovo veiklą kaip viršijančią lūkesčius, Savivaldybės mero įgalioto asmens (jei biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimą buvo įgaliotas atlikti kitas asmuo) rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Savivaldybės mero sprendimu gali būti taikoma viena iš šių priemonių:

41.1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės

algos koeficientas, o mokyklos vadovui, švietimo pagalbos vadovui – taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti šios Darbo apmokėjimo sistemos 2 ir 3 prieduose nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4;

41.2. biudžetinės įstaigos vadovui taikomos Darbo apmokėjimo sistemos 23 punkte numatytos skatinimo priemonės.

42. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų biudžetinės įstaigos vadovo veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai biudžetinės įstaigos vadovas nesutinka su Savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens pateiktu veiklos vertinimu.

43. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų biudžetinės įstaigos vadovo veiklą kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

44. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų biudžetinės įstaigos vadovo veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių, Savivaldybės mero įgalioto asmens (jei biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimą buvo įgaliotas atlikti kitas asmuo) rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Savivaldybės mero sprendimu:

44.1. biudžetinės įstaigos vadovui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, o mokyklos vadovui, švietimo pagalbos įstaigos vadovui – taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą;

44.2. biudžetinės įstaigos vadovas perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jei tai neprieštaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui;

44.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės biudžetinės įstaigos vadovo veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus biudžetinės įstaigos vadovo veiklos gerinimo plano terminui biudžetinės įstaigos vadovo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos vadovas atleidžiamas iš pareigų.

45. Neeilinis biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimas 46 punkte nustatyta tvarka atliekamas Savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens sprendimu nurodytais atvejais:

45.1. Savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su biudžetinės įstaigos vadovo veiklos rezultatais;

45.2. biudžetinės įstaigos vadovo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

45.3. jei biudžetinės įstaigos vadovo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

46. Neeilinis biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 45 punkte numatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo biudžetinės įstaigos vadovo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne daugiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės biudžetinės įstaigos vadovo veiklos gerinimo planas arba kai biudžetinės įstaigos vadovas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

47. Biudžetinės įstaigos vadovas, nesutinkantis su kasmetiniu ar neeiliniu veiklos vertinimu, priimtus sprendimus dėl jo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo turi teisę skųsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

V SKYRIUS

ATOSTOGOS, TIKSLINĖS ATOSTOGOS, KOMANDIRUOTĖS IR NEMOKAMO LAISVO LAIKO IR SUTRUMPINTOS DARBO LAIKO NORMOS SUTEIKIMAS

48. Kasmet iki vasario 10 d. biudžetinių įstaigų vadovai Savivaldybės merui pateikia prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo per dokumentų valdymo sistemą (DVS). Biudžetinių

įstaigų vadovų atostogų grafiko projektą rengia Personalo administravimo skyrius ir teikia tvirtinti Savivaldybės merui Savivaldybės mero potvarkiu ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d. Atostogų grafikas sudaromas kalendoriniams metams. Kasmetinės atostogos nuo einamųjų metų pradžios iki kovo 1 d. suteikiamos pagal atskirus įstaigų vadovų prašymus.

49. Esant būtinybei, kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas. Tokiu atveju prašymas keisti nustatytą biudžetinės įstaigos vadovo atostogų grafiką turi būti pateiktas per dokumentų valdymo sistemą (DVS) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų datos, išskyrus nenumatytus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės. Atostogų grafikas keičiamas Savivaldybės mero potvarkiu.

50. Tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros, mokymosi, kūrybinės, nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pateikus prašymą Savivaldybės merui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas per dokumentų valdymo sistemą (DVS). Biudžetinės įstaigos vadovams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokosi savišvietos būdu, mokymosi atostogos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka suteikiamos pateikus prašymą Savivaldybės merui ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų. Mokymosi ir kitos atostogos apmokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

51. Biudžetinių įstaigų vadovai į komandiruotes vyksta Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimą dėl biudžetinių įstaigų vadovų komandiravimo priima Savivaldybės meras. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

52. Biudžetinės įstaigos vadovas prašymą leisti jam vykti į komandiruotę teikia Savivaldybės merui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės, prašyme nurodo komandiruotės tikslą, laiką, apmokamas komandiruotės išlaidas, prideda dokumentų, pagrindžiančių komandiruotės tikslą bei išlaidas, kopijas ir nurodo asmenį, kuris vaduos įstaigos vadovą komandiruotės metu, bei prašymą suderina su įstaigą kuriojančio skyriaus vedėju (kultūros centrų vadovai prašymus derina su Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausioju specialistu, kuriojančiu kultūrą).

53. Dėl svarbių priežasčių biudžetinės įstaigos vadovo prašymu ir Savivaldybės mero sutikimu biudžetinės įstaigos vadovo darbo dienos metu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas biudžetinės įstaigos vadovo asmeniniams poreikiams tenkinti. Tokiu atveju biudžetinės įstaigos vadovas Savivaldybės merui per dokumentų valdymo sistemą (DVS) teikia prašymą, kuriame nurodo neatvykimo į darbą laikotarpį ir priežastis. Nemokamo laisvo laiko suteikimas biudžetinės įstaigos vadovui įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu. Biudžetinės įstaigos vadovas ir Savivaldybės meras gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Apie trumpalaikį (iki 4 valandų) nebuvimą darbe dėl nenumatytų aplinkybių (bloga savijauta, skubus apsilankymas pas gydytoją ir panašiai) biudžetinės įstaigos vadovas informuoja įstaigą kuriojančio skyriaus vedėją ar to skyriaus specialistą.

54. Biudžetinės įstaigos vadovui, auginančiam vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), auginančiam vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), o auginančiam tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginančiam du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai turi negalią, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), mokant vidutinį darbo užmokestį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Biudžetinės įstaigos vadovas, norintis pasinaudoti šiomis garantijomis, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas pateikia prašymą Savivaldybės merui per dokumentų valdymo sistemą (DVS). Papildoma poilsio diena suteikiama Savivaldybės mero potvarkiu.

55. Teisės į 54 punkte nurodytas papildomas poilsio dienas neturinčiam biudžetinės įstaigos vadovui, auginančiam vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio, pradinio ar pagrindinio ugdymo programas, biudžetinės įstaigos vadovo prašymu pateiktu Savivaldybės merui

per dokumentų valdymo sistemą (DVS) Savivaldybės mero potvarkiu suteikiama ne mažiau kaip pusė biudžetinės įstaigos vadovo darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jam vidutinį darbo užmokestį.

56. Biudžetinės įstaigos vadovui, auginančiam vaiką iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant jam nustatytą darbo užmokestį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Biudžetinės įstaigos vadovas, ketinantis pasinaudoti teise į sutrumpintą darbo savaitę, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas per dokumentų valdymo sistemą (DVS) pateikia prašymą Savivaldybės merui. Sutrumpinta darbo laiko norma biudžetinės įstaigos vadovui nustatoma Savivaldybės mero potvarkiu.

VI SKYRIUS PAVADAVIMAS IR PAPILDOMAS DARBAS

57. Biudžetinės įstaigos vadovą, jam nesant darbe, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas arba darbuotojas, kuriam ši funkcija numatyta pareigybės aprašyme.

58. Tais atvejais, kai konkurso organizavimo laikotarpiu ar dėl ligos bei kitų nenumatytų atvejų biudžetinėje įstaigoje nėra vadovo, jį laikinai pavaduojančiam asmeniui (pavaduotojui) gali būti skiriama priemoka už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti biudžetinės įstaigos vadovo funkcijas. Darbuotojo sutikimas laikinai atlikti biudžetinės įstaigos vadovo funkcijas, suderintas su įstaigą kuruojančio skyriaus vedėju, teikiamas Savivaldybės merui. Savivaldybės meras priima sprendimą dėl pavedimo atlikti biudžetinės įstaigos vadovo funkcijas, nurodydamas priemokos dydį ne mažesnę kaip 10 ir ne didesnę nei 30 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio.

59. Biudžetinės įstaigos vadovas gali kreiptis į Savivaldybės merą su argumentuotu prašymu dėl papildomo darbo ir susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo vadovaujamoje įstaigoje. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarant dėl darbo funkcijų jungimo) arba tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projekcinio darbo (susitarimui dėl projekcinio darbo taikomi projekcinio darbo sutarties ypatumai). Įstaigos vadovas prašymą dirbti papildomą darbą, suderinęs su įstaigą kuruojančio skyriaus vedėju, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamo papildomo darbo pradžios, išskyrus nenumatytus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės, pateikia Savivaldybės merui per dokumentų valdymo sistemą (DVS). Prašyme turi būti nurodyta: papildomo darbo trukmė ir jo atlikimo laikas, planuojamos vykdyti papildomos veiklos (ugdymo įstaigos vadovas nurodo kontaktinių ir nekontaktinių valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičių), planuojamas mokėti pareiginės algos koeficientas ar priemoka už papildomą darbą. Papildomas darbas kitoje įstaigoje gali būti atliekamas tik laisvu nuo funkcijų atlikimo savo įstaigoje metu. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti užtikrinti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Sprendimas dėl papildomo darbo įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

60. Savivaldybės kultūros centrų ir viešosios bibliotekos vadovų prašymai leisti dirbti kitą darbą nagrinėjami Panevėžio rajono savivaldybės kultūros centrų, viešosios bibliotekos vadovų prašymų leisti dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą nagrinėjimo tvarkos apraše, patvirtintame Savivaldybės mero potvarkiu, nustatyta tvarka.

61. Biudžetinių įstaigų vadovų papildomo darbo atlikimą kontroliuoja įstaigą kuruojančio skyriaus vedėjas.

VII SKYRIUS NUOTOLINIS DARBAS

62. Nuotolinis darbas – tai biudžetinės įstaigos vadovo darbo organizavimo forma, kai biudžetinės įstaigos vadovas pareigybės aprašyme jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko vykdo nuotoliniu būdu sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu yra darbovietė vietoje naudodamas informacines ir elektroninių ryšių technologijas. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali

pasinaudoti biudžetinės įstaigos vadovas, kurio veiklos pobūdis ir specifika leidžia funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

63. Biudžetinės įstaigos vadovas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Savivaldybės merui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas: konkrečią nuotolinio darbo vietą, laikotarpį arba aplinkybę, dėl kurios prašomas nuotolinio darbo būdas, telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, elektroninio pašto adresas.

64. Savivaldybės meras, gavęs biudžetinės įstaigos vadovo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme pateiktą informaciją, įstaigos vadovo funkcijų ar darbo pobūdį, prireikus aptaria su įstaigos vadovu nuotolinio darbo aspektus.

65. Savivaldybės mero sprendimas dėl leidimo biudžetinės įstaigos vadovui dirbti nuotoliniu būdu įforminamas mero potvarkiu.

66. Savivaldybės meras turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu ar atšaukti leidimą dirbti nuotoliniu būdu, esant šioms aplinkybėms (išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio 2 dalyje nurodytais atvejais):

66.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu įstaigos vadovas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose;

66.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas įstaigos funkcijų vykdymas ar vadovo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti kitoje negu įprastoje darbo vietoje;

66.3. dėl nuotolinio darbo nukenčia biudžetinės įstaigos vadovo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas ir daro neigiamą įtaką darbo kokybei.

67. Savivaldybės meras, esant Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytoms aplinkybėms, gali pavesti biudžetinės įstaigos vadovui dirbti nuotoliniu būdu.

68. Biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis nuotoliniu būdu, darbui naudoja asmenines darbo priemones: turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką, kitas darbui reikalingas priemones, ir užtikrina, kad jos atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, ir pats asmeniškai atsako, jei įrangą ir darbo priemones naudoja netinkamai, nesilaiko darbo saugos ir sveikatos bei naudojamų asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

69. Nuotolinio darbo laikas Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas įstaigoje dirbtas darbo laikas. Biudžetinės įstaigos vadovas savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, ir patvirtina, kad jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris nepriskiriamas įprastam darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Nustatytu įprastu darbo laiku biudžetinės įstaigos vadovas privalo atsakyti į telefono skambučius tarnybiniu arba asmeniniu telefonu, nuolat tikrinti elektroninį paštą, pagal Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus ar skyriaus, kurioje yra įstaiga, vedėjo pavedimą atvykti nurodytu laiku į nurodytą vietą.

70. Biudžetinės įstaigos vadovas, dirbdamas nuotoliniu būdu, vykdo visus pavedimus nustatytais terminais ir už darbo funkcijų atlikimą atsiskaito skyriaus, kurioje yra įstaiga, vedėjui ar specialistui pasirinktu būdu ir terminais.

71. Nuotolinio darbo metu komunikacijai elektroniniu būdu naudojami viešai ir plačiau, nei įprastoje darbo vietoje, įstaigos vadovo asmens duomenys: pasitarimų, posėdžių metu vyksta vaizdo stebėjimas, daromas vaizdo ir garso įrašas, matoma namų aplinka, kurioje yra įstaigos vadovo nuotolinio darbo vieta.

72. Su įstaigos steigėjo išleidžiamais vietiniais teisės aktais įstaigos vadovas, dirbantis nuotoliniu būdu, supažindinamas elektroniniu pranešimu, jam sudaromos galimybės gauti visą darbo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.

73. Savivaldybės meras, atsižvelgdamas į įstaigos vadovo prašymą, gali keisti nuotolinio darbo sąlygas Savivaldybės mero potvarkiu.

74. Nuotolinio darbo metu įstaigos vadovui Savivaldybės mero potvarkiu nustatytos dalinių kelionės išlaidų į darbą kompensacijos ar kompensacijos už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms nemokamos.

75. Nuotolinio darbo metu vykimas į komandiruotes, mokymus, kitus renginius forminamas įprasta tvarka.

76. Nuotolinis darbas nesukelia kasmetinių atostogų suteikimo, darbo stažo apskaičiavimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių, socialinių garantijų ir nepažeidžia įstaigos vadovo asmens duomenų apsaugos bei jo teisės į privatų gyvenimą, išskyrus Darbo apmokėjimo sistemos 71 punkte nurodytus atvejus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Po 2025 metais atlikto 2024 metų kasmetinio biudžetinių įstaigų vadovų veiklos vertinimo biudžetinių įstaigų vadovų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga su kintamąja dalimi, išskyrus atvejį, kai biudžetinės įstaigos vadovo 2024 metų veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių ir jam, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas. Tokiu atveju apskaičiuojant biudžetinės įstaigos vadovo pareiginę algą taikomas po 2025 metais atlikto kasmetinio veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas ir 2024 metais gauta kintamoji dalis.

78. Darbo apmokėjimo sistema biudžetinių įstaigų vadovams taikoma tiek, kiek kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

79. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir (ar) keičiama pasikeitus teisės aktams, atsižvelgiant į darbo užmokesčio fondą ar esant poreikiui keisti, pildyti šios Darbo apmokėjimo sistemos atskiras nuostatas.

80. Darbo apmokėjimo sistema keičiama, papildoma, panaikinama Savivaldybės mero potvarkiu.

81. Prieš keičiant Darbo apmokėjimo sistemą vykdomos biudžetinių įstaigų vadovų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

Panevėžio rajono savivaldybės
biudžetinių įstaigų vadovų darbo
apmokėjimo sistemos
1 priedas

**BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ, IŠSKYRUS MOKYKLŲ VADOVUS IR ŠVIETIMO
ĮSTAIGŲ VADOVUS,
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Įstaigos pareigybių sąraše nustatytas pareigybių skaičius	Pareiginės algos koeficientai
(nuo 101 ir daugiau pareigybių)	1,44–3,98
(nuo 51 iki 100 pareigybių)	1,39–3,48
(nuo 10 iki 50 ir mažiau pareigybių)	1,34–3,08
(iki 10 pareigybių)	1,29–2,71

MOKYKLŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10 metų	nuo daugiau kaip 10 iki 15 metų	daugiau kaip 15 metų
iki 200	2,0095	2,0826	2,1329
201–400	2,1954	2,2143	2,2156
401–600	2,2035	2,2184	2,2239
601–1 000	2,3636	2,3691	2,3731
1 001 ir daugiau	2,3691	2,3717	2,3799

1. Mokyklos vadovų pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

1.1. didinami 5–10 procentų:

1.1.1. ikimokyklinio ugdymo mokyklų, bendrojo ugdymo mokyklų vadovams, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu įstaigoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, – 10 procentų;

1.1.2. jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje – 5 procentais.

**ŠVIETIMO PAGALBOS ĮSTAIGŲ VADOVŲ, KURIŲ DARBAS LAIKOMAS
PEDAGOGINIU, PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pareigybių skaičius	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareiginės algos koeficientai, jeigu pareigybės lygis A
201 ir daugiau pareigybių	iki 5	1,9985
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	2,0271
	daugiau kaip 10	2,0543
51–200 pareigybių	iki 5	1,9131
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	1,9416
	daugiau kaip 10	1,9714
50 ir mažiau pareigybių	iki 5	1,8304
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	1,8575
	daugiau kaip 10	1,8861

1. Švietimo pagalbos įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo, atsižvelgiant į darbo užmokesčio fondą, gali būti didinami:

1.1. už Pedagoginės psichologinės tarnybos specialistų mobilios švietimo pagalbos mokiniams (vaikams) ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo ir prieinamumo užtikrinimą, organizavimą, integravimą bei koordinavimą – iki 15 procentų.
