

ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1 straipsnis. Darbo apmokėjimo sistemos paskirtis, tikslas ir taikymo principai

1. Šilutės sporto mokyklos darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Šilutės sporto mokyklos (toliau – Įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą ir kriterijus, pagal kuriuos formuojama darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, koeficientų nustatymo ir didinimo tvarka, priemokų, skatinimų, materialinių pašalpų skyrimo, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą mokėjimo tvarkas ir sąlygas.

2. Darbo apmokėjimo sistemos tikslas nustatyti vieningai teisingus, aiškius ir skaidrius Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo principus ir jais paremtą darbo apmokėjimo sistemą, bei užtikrinti, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą įstaigoje būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.

3. Darbo apmokėjimo sistemos principai.

3.1. Pagrindiniai Darbo apmokėjimo sistemos principai:

Vidinis teisingumas – šis principas reiškia, kad įstaiga užtikrina, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą įstaigoje būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.

Išorinis konkurencingumas – šis principas reiškia, kad įstaigos darbuotojai turi teisę gauti konkurencingą darbo užmokestį, atsižvelgiant į jų kompetencijas, funkcijas, atsakomybes.

Aiškumas - šis principas reiškia, kad Darbuotojai informuojami, kaip nustatomas jų darbo užmokestis ir nuo kokių darbo rezultatų, kompetencijų ir kvalifikacijos priklauso jo dydis.

Skaidrumas ir atvirumas - šis principas reiškia, kad įstaiga užtikrina Darbo apmokėjimo sistemos skaidrumą ir atvirumą, viešina darbo užmokesčio nustatymo kriterijus.

Lygios galimybės ir nediskriminavimas - šis principas reiškia, kad sprendimai dėl darbo užmokesčio turi būti priimami remiantis Darbo apmokėjimo sistemoje ir kituose teisės aktuose

(įskaitant, bet neapsiribojant, lygias galimybes reglamentuojančiais teisės aktais) išdėstytais nuostatomis.

3.2. Įstaigoje siekiama kurti teisingo darbo užmokesčio už veiklos rezultatus organizacinę kultūrą, kuri leistų pasiekti užsibrėžtus tikslus, todėl Darbo apmokėjimo sistema siekiama skatinti elgsenas, susijusias su Įstaigos keliamų tikslų pasiekimu.

3.3. Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos taikomos atsižvelgiant į Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, taip pat kitų teisės aktų reikalavimus.

3.4. Įstaigoje visiems Darbuotojams siekiama mokėti konkurencingą darbo užmokestį, atitinkantį rinką, įskaitant konkrečios funkcijos rinką. Dėl rinkos skirtumų ir dinamikos, teisės aktų nustatytais atvejais konkrečiai funkcijai gali būti nustatomos kitokios apmokėjimo sąlygos ir (arba) kitokie atlygio elementai ar jų dydžiai negu nustatyta šioje Darbo apmokėjimo sistemoje.

3.5. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra Įstaigos pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius. Darbo apmokėjimo sistema, pareigybių struktūra ir darbo užmokesčio režiai dokumentų valdymo sistemos Kontora priemonėmis prieinami visiems Įstaigos Darbuotojams.

4. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį.

4.2. **treneris – sporto mokytojas**, asmuo, ugdamasis mokinius pagal neformaliojo švietimo programas.

4.3. **pedagogas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

4.4. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

4.5. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir piniginės išmokos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis (jei tokia nustatoma), kuri mokama kas mėnesį;

4.6. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

4.7. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;

4.8. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijuklasifikatorius.lt;

4.9. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksškumą;

4.10. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

4.11. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

4.12. **piniginė išmoka** – mokama už atliktą darbą pagal darbo teisės normas ir šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

4.13. **materialinė pašalpa** – finansinė parama darbuotojui arba jo šeimai, skiriama darbuotojui, 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;

4.14. **ne visas darbo laikas** (ne visa darbo diena arba savaitė) – apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS, PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS, PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR APRAŠYMAI

2 straipsnis. Pareigybių lygiai

Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

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

1.4. C lygio 2– pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

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

3 straipsnis. Pareigybių grupės

1. Įstaigos darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis pareigybės, išskyrus įstaigos vadovą, įstaigos vadovo pavaduotojus ir trenerius – sporto mokytojus, kurių darbas laikomas pedagoginių, skirstomos pagal šias grupes:

1.1. Įstaigos vadovų pavaduotojai (pareigybė priskiriama A2 lygiui);

1.2. Specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą, kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys) (pareigybė priskiriama A2 lygiui);

1.3. Kiti specialistai (pareigybė priskiriama A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti);

1.4. Kvalifikuoti darbuotojai (pareigybė priskiriama C lygiui);

1.5. Darbininkai (pareigybė priskiriama D lygiui).

2. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami: vadovo pavaduotojai ir specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams.

3. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės skirstomos į 5 grupes. Aukščiausia yra 1 pareigybių grupė, žemiausia – 5 pareigybių grupė. ,

4. Įstaiga priskiriama III grupei – kai pareigybių sąrašas yra 50 ir mažiau pareigybių.

4 straipsnis. Įstaigos pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai

1. Įstaigos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato įstaigos vadovas, konsultuodamasis su Įstaigos darbo taryba.

2. Trenerių – sporto mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, pareigybių skaičius įstaigos pareigybių sąrašas nustatomas, atsižvelgiant į dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, pagal grupių skaičių ir dydį, kuriuos nustato įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

3. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo tvirtina įstaigos pareigybių sąrašas esančių pareigybių aprašymus, o Įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

4. Įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

4.1. pareigybės grupė;

4.2. pareigybės pavadinimas;

- 4.3. konkretus pareigybės lygis;
- 4.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
- 4.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, KOEFICIENTŲ NUSTATYMO KRITERIJAI, SKATINIMAS BEI MATERIALINĖS PAŠALPOS

5 straipsnis. Darbo užmokestis

1. Įstaigų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 1.1. pareiginė alga;
 - 1.2. priemokos;
 - 1.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar Įstaigoje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
 - 1.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
 - 1.5. kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą šio įstatymo ir darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.
2. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, įstaigos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.
3. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos,

6 straipsnis. Darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis pareiginė alga

1. Įstaigos darbuotojų, išskyrus įstaigos vadovą, įstaigos vadovo pavaduotoją ugdymui, trenerius – sporto mokytojus, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Lietuvos respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Įstaigos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.
2. 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.

3. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

4. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus įstaigų vadovus).

5. Nustatant pareiginės algos koeficientą, papildomai įvertinamas nacionalinių, valstybinių ir savivaldybių kultūros ir meno įstaigų aukščiausio profesinio meninio lygio kultūros ir meno darbuotojų nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas, Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje. Šiais atvejais įstaigos darbuotojui pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustatytas pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų.

6. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal šioje darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato įstaigos vadovas.

7. Įstaigos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas, išskyrus įstaigos vadovą, įstaigos vadovo pavaduotoją ugdymui, trenerius – sporto mokytojus, kurių darbas laikomas pedagoginiu, keičiamas (nustatomas iš naujo) darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais. Nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientas turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems šioje darbo apmokėjimo sistemoje.

7 straipsnis. Trenerių – sporto mokytojų, įstaigos vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginė alga ir darbo krūvio sandara

1. Trenerių – sporto mokytojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šios darbo apmokėjimo sistemos 4 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

2. Įstaigos vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šios darbo apmokėjimo sistemos 4 priedą, atsižvelgiant į įstaigoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

3. Treneriams – sporto mokytojams, kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į Trenerių - sporto mokytojų, išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Treneriams - sporto mokytojams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, Treneriams - sporto mokytojams, baigusiems profesinio mokymo programą,

įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo kvalifikacinės kategorijos. Treneriams - sporto mokytojams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto kvalifikacinės kategorijos. Treneriams - sporto mokytojams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo kvalifikacinė kategorija.

4. Pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

5. Trenerių - sporto mokytojų darbo krūvio sandara (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką) pateikiama šio įstatymo 4 priede.

8 straipsnis. Pareigybių skirstymas ir grupavimas, koeficientų nustatymo kriterijai ir jų lygiai

1. Įstaigos direktorius kiekvienai darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybei, išskyrus trenerius – sporto mokytojus, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, kurie priskirti pedagoginiams darbuotojams, nustato didžiausius (maksimalius) pareiginės algos koeficientų dydžius, taikydamas šios darbo apmokėjimo sistemos 1 priede aprašytus pareigybių pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo 5 kriterijus:

- 1.1. veiklos sudėtingumo
- 1.2. atsakomybės lygio
- 1.3. pareigybės pakeičiamumo
- 1.4. profesinio darbo patirties
- 1.5. specifinių žinių ar papildomų įgūdžių turėjimo.

2. Kiekvienas kriterijus skirstomas į 4 lygius, kurie aprašyti šios darbo apmokėjimo sistemos 2 priede. Aukščiausias kriterijaus lygis yra I, žemiausias – IV. Nustatyti kriterijaus lygių procentinės dalies intervalai:

- 2.1. IV lygio – nuo 1 iki 5 procentinė dalis
- 2.2. III lygio – nuo 6 iki 10 procentinė dalis
- 2.3. II lygio – nuo 11 iki 15 procentinė dalis
- 2.4. I lygio – nuo 16 iki 20 procentinė dalis.

9 straipsnis. Didžiausių (maksimalių) pareiginės algos koeficientų nustatymas pagal kriterijus

1. Kiekviena pareigybė įvertinama pagal kriterijus, priskiriama tam tikram kriterijaus lygiui ir nustatoma konkreti kriterijaus lygio intervalo procentinė dalis. Visų kriterijų nustatytos konkrečios procentinės dalys susumuojamos ir pridedamos prie Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatyto minimalaus

tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, taip nustatant didžiausią kiekvienos pareigybės (pareigybės grupės) pareiginės algos koeficiento dydį.

2. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti šios darbo apmokėjimo sistemos 3 priede.

3. Pareiginės algos koeficientų dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių.

4. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir siekiama išlaikyti institucijos veiklos strateginę reikšmę ir kai pareigybei priskirtos funkcijos reikalauja itin specifinių kompetencijų ir žinių arba kai reikia specialistų, kurių pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, ar specialistų, kurių profesijos įrašytos į Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigose, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1177 „Dėl Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigose, sąrašo patvirtinimo“, pareigybei gali būti nustatomas 20 proc. didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

10 straipsnis. Priemokos

1. Darbuotojams Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

1.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

1.4. už kitas šioje darbo apmokėjimo sistemoje nenumatytas veiklas.

2. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų darbuotojo pareiginės algos.

3. Priemoka Darbuotojams skiriama ne ilgiau negu iki kalendorinių metų pabaigos.

11 straipsnis. Darbuotojų veiklos vertinimas

1. Vertinama įstaigos vadovų pavaduotojų ugdymui ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, išskyrus trenerius – sporto mokytojus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

2. Įstaigos darbuotojų, išskyrus įstaigos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

3. Įstaigos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

4. Įstaigos vadovo veiklą vertina jį į pareigas priimantis asmuo ar jo įgaliotas asmuo.

5. Įstaigos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 5.1. viršijanti lūkesčius;
- 5.2. atitinkanti lūkesčius;
- 5.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 5.4. neatitinkanti lūkesčių.

6. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu Įstaigos direktoriaus įsakymu Darbuotojui nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas.

7. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo pareiginės algos koeficientas nesikeičia, bet gali būti skiriama pareiginės algos kintamoji dalis nuo 5 iki 10 proc.

8. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

9. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu Įstaigos direktoriaus įsakymu Darbuotojui nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis negu tai pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas.

10. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas įstaigos direktoriaus sprendimu vykdomas šiais atvejais:

10.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

10.2. įstaigos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

10.3. įstaigos darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

10.4. jeigu įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

11. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo įstaigos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai įstaigos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

12. Įstaigos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į įstaigos direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu įstaigos direktorius padaro išvadą, kad įstaigos darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, įstaigos direktorius atlieka pakartotinį įstaigos darbuotojo veiklos vertinimą. Įstaigos direktoriaus išvada dėl įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

12 straipsnis. Skatinimas

1. Darbuotojus Įstaigos direktorius gali skatinti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Darbuotojai skatinami už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Įstaigos nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius: už pasiektus strateginio planavimo dokumentuose nurodytus tikslus, už atliktas vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis, įvertinus Darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip viršijančią lūkesčius, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir Darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį arba atsistatydinus iš pareigų.

3. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

3.1. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Įstaigai nustatytus tikslus ar pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

3.3. vienkartinė pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

3.4. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

3.5. kintamąją dalimi nuo 5 iki 10 proc.

3.6. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

4. Prie šių 3.1. – 3.6. punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

5. Įstaigos darbuotojai, turintys galiojančią nuobaudą arba jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Darbuotojai, turintys galiojančią nuobaudą už Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nurodytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

13 straipsnis. Materialinės pašalpos

1. Įstaigos 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 įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

2. Mirus įstaigos 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 įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

3. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams, išskyrus įstaigos vadovą, skiria įstaigos direktorius iš įstaigai skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria ji į pareigas priimančio asmens iš įstaigos vadovo vadovaujama įstaigai skirtų lėšų.

14 straipsnis. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą

1. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir budėjimą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

2. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas ar dirbančių ne visą darbo dieną, pareiginė alga apskaičiuojama taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo valandų arba dienų skaičiaus pagal Darbuotojui nustatytą darbo laiko normą ir gautas darbo valandos arba darbo dienos atlygis padauginamas iš Darbuotojo faktiškai dirbtų valandų arba dienų skaičiaus.

3. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.

4. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje.

5. Apmokėjimas už darbą švenčių dienomis nustatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 2 dalyje.

6. Apmokėjimas už darbą naktį nustatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 3 dalyje.

7. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje.

8. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

9. Už papildomą darbą apmokamą pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir bazinį dydį, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

IV IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO, DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

15 straipsnis. Išskaitos iš darbo užmokesčio

1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

1.1. Grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų.

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

1.3. 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.

1.4. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus.

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

16 straipsnis. Darbo apmokėjimo organizavimas

1. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą (tarifikaciją).

2. Įstaigoje taikoma laikinė ir suminė darbo apmokėjimo sistema su trijų mėnesiu apskaitiniu laikotarpiu.

3. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.

4. Darbo užmokestis išmokamas darbuotojams du kartus per mėnesį, pervedant į jų asmenines sąskaitas.

5. Už pirmąją mėnesio pusę mokamas avansas (darbuotojo prašymu), kuris negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas, jei yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Darbuotojo prašymu, atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Už mėnesio pirmąją pusę atlyginimai (avansai) išmokami iki einamojo mėnesio 20 d., o darbo užmokestis už antrąją mėnesio pusę išmokami iki kito mėnesio 10 dienos.

6. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami apskaitos tvarkytojui per pirmą darbo dieną mėnesiui pasibaigus. Remiantis šiais žiniaraščiais Įstaigos vyriausias buhalteris skaičiuoja atlyginimus, sudaro atlyginimo išmokėjimo žiniaraščius, teikia paraišką biudžeto skyriui dėl lėšų gavimo. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą iki sekančio mėnesio 10 dienos. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

7. Apskaičiavus darbo užmokestį, kiekvienam darbuotojui elektroniniu paštu išsiunčiamas atsiskaitymo lapelis.

8. Tėvams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

9. Darbo užmokesčio sąnaudos nurašomos vadovaujantis Sąnaudų apskaitos tvarkos aprašo nuostatomis. Iš darbuotojo darbo užmokesčio išskaitomi mokesčiai teisės aktų nustatyta tvarka (tai yra – socialinis draudimas, privalomas sveikatos draudimas ir gyventojų pajamų mokestis). Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas Įstaigos buhalterijai pateikia laisvos formos prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio.

10. Įstaigos darbuotojai atostogauja pagal iš anksto sudarytą atostogų grafiką. Šiame grafike darbuotojai nurodo savo pageidaujamą atostogų laiką, kuris yra derinamas su Įstaigos direktoriumi. Po šio suderinimo atostogų laikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus. Šiuo pagrindu yra rašomas Įstaigos direktoriaus įsakymas, pagal kurį Įstaigos vyriausias buhalteris skaičiuoja atostoginį atlyginimą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Darbuotojo, valstybės tarnautojo ir žvalgybos pareigūno vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašas“. Įstaigos vyriausias buhalteris vadovaudamasis, aukščiau nurodytu teisės aktu ir darbo užmokesčio skaičiavimo programa paskaičiuoja darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

Atostoginis atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip vieną kalendorinę dieną iki atostogų pradžios arba darbuotojo prašymų pervedamas įprastine darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

11. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo Įstaigos dieną. Tuo atveju, jeigu darbuotojas dirbo per trumpai ir nesukaupe visos darbo dienos trukmės kasmetinių atostogų, nutraukiant darbo sutartį kompensacija už nepanaudotas atostogas nėra mokama. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti numatyti pagal atskirą šalių susitarimą.

12. Įstaiga apmoka darbuotojui už pirmąsias darbo dienas jo ligos metu, pagal gydytojų suteiktą nedarbingumo laikotarpį. Už pirmąsias dvi darbo dienas nedarbingumo laikotarpiu mokama 80 procentų darbuotojui priklausančio vidutinio darbo užmokesčio.

13. Darbuotojams dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą už atliktą darbą ar pavaduojant darbuotojus, kurie nebuvo darbe (dėl ligos, atostogų metu ir t.t.), darbo užmokestis mokamas pagal faktiškai dirbtas valandas padauginus iš 1,5 ir šios valandos nėra įtraukiamos į apskaitinį suminės darbo laiko apskaitos laikotarpį.

14. Darbuotojams dirbantiems pedagoginį darbą darbo užmokestis už atliktą papildomą darbą ar pavaduojant darbuotojus, kurie nebuvo darbe (dėl ligos, atostogų metu ir t.t.), mokamas pagal Įstaigos direktoriaus įsakymą, už faktiškai dirbtą kontaktinių valandų skaičių. Darbo užmokestis apskaičiuojamas: pareiginės algos koeficientas dauginamas iš bazinės mėnesinės algos (BMA), padalinama iš 144 val. (darbo valandos per mėnesį) ir padauginama iš faktiškai dirbtų valandų skaičiaus.

15. Įstaigos darbuotojams vykstantiems į komandiruotes dienpinigių avansai nemokami.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Įsigaliojus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jei skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas.

2. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo įsigaliojimo, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi vadovaujantis Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

3. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, po 2023 metų veiklos vertinimo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų kasmetinio veiklos vertinimo, vyksiančio 2025 metais. Po 2025 metų kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

4. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

5. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su Įstaigos darbo tarybą, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

6. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia tvarka yra supažindinami per dokumentų valdymo sistema Kontora ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje tvarkoje nustatytais principais.

7. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys per dokumentų valdymo sistema Kontora.

8. Darbo apmokėjimo sistema papildoma ir keičiama Šilutės sporto mokyklos direktoriaus įsakymu.

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijus – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei priskirtų funkcijų įvairovę ir sudėtingumą.

2. Atsakomybės lygio kriterijus – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės už laukiamą rezultatą lygį.

3. Pareigybės pakeičiamumo kriterijus – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančios pareigybės darbuotoją gali būti sudėtinga greitai pakeisti, net laikinai laisva tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams.

4. Profesinio darbo patirties kriterijus – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti funkcijas reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

5. Specifinių žinių ar papildomų įgūdžių turėjimo kriterijus – kriterijus, apibrėžiantis tai, ką pareigybės darbuotojas būtinai turi žinoti ir mokėti, kokių papildomų įgūdžių turėti, kad pareigybei priskirtos funkcijos būtų atliktos labai gerai (specialybės, specifinės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką).

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ LYGIAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijus:

I lygis – pareigybei priskirtos itin sudėtingos ir įvairios funkcijos (16-20 proc.);

II lygis – pareigybei priskirtos sudėtingas ir (ar) įvairios funkcijos (11-15 proc.);

III lygis – pareigybei priskirtos vidutinio sudėtingumo ir (ar) įvairumo funkcijos (6-10 proc.);

IV lygis – pareigybei priskirtos nesudėtingos, nedidelio įvairumo (neįvairios) funkcijos (1–5 proc.).

2. Atsakomybės lygio kriterijus:

I lygis – pareigybei priskirtos vadovaujančios funkcijos ir aukščiausias atsakomybės lygis, kuris suteikia teisę priimti sprendimus ir kontroliuoti (16-20 proc.);

II lygis – pareigybei priskirtos vadovaujančios funkcijos ir dalinė atsakomybė, už kurią atsako tiesiogiai. Pareigybė atsakomybės lygiu dalijasi su I lygio pareigybe, kuri gali jai deleguoti užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą (11-15 proc.);

III lygis – pareigybei priskirtos patariamąsios, analizės, stebėsenos ir kitos funkcijos, priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams, sprendimų nepriima, bet daro jiems įtaką (6-10 proc.);

IV lygis – pareigybei priskirtos funkcijos, reikalingos bendram rezultatui pasiekti, sprendimų nepriima (1–5 proc.).

3. Pareigybės pakeičiamumo kriterijus:

I lygis – pareigybei priskirtos išskirtinai specifinės funkcijos, pareigybės darbuotoją labai sunku pakeisti (16-20 proc.);

II lygis – dalis pareigybei priskirtų funkcijų yra specifinės, reikšmingos ir darančios įtaką, pareigybės darbuotoją sunku pakeisti (11-15 proc.);

III lygis – pareigybei priskirtos funkcijos yra nesudėtingos, tačiau reikalaujančios tam tikrų įgūdžių ir žinių, pareigybės darbuotoją nėra labai sunku pakeisti (6-10 proc.);

IV lygis – pareigybei priskirtos funkcijos yra nesudėtingos, pareigybės darbuotoją lengva pakeisti (1–5 proc.).

4. Profesinio darbo patirties kriterijus:

I lygis – nuo 10 m. ir daugiau (16-20 proc.);

II lygis – nuo 5 iki 10 m. (11-15 proc.);

III lygis – nuo 2 iki 5 m. (6-10 proc.);

IV lygis – iki 2 m. (1–5 proc.).

5. Specifinių žinių ar papildomų įgūdžių turėjimo kriterijus:

I lygis – pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti reikia itin specifinių žinių ir įgūdžių (16-20 proc.);

II lygis – pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti reikia tam tikrų specifinių žinių ir įgūdžių (11-15 proc.);

III lygis – pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti reikia tam tikrų žinių ir įgūdžių (6-10 proc.);

IV lygis – pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti nereikia specifinių žinių ir įgūdžių (1–5 proc.).

**DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARIS, PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS
ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Eil. Nr. / pareigybės grupė	Darbuotojo pareigybė	Pareigybės kriterijų lygių suma (procentais)	Pareigybės lygis (nustatytas Įstatyme)	Pareiginės algos koeficientas (baziniais dydžiais)
1.	Direktoriaus pavaduotojai	Nuo 81 iki 90	A2	1,04–1,98
2.	Specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų	Nuo 76 iki 85	A2	0,88–1,63
3.	Kiti specialistai	Nuo 66 iki 75	A2	0,67-1,17
3.1.	Kiti specialistai	Iki 70	B	0,62-1,05
4.	Kvalifikuoti darbuotojai	Iki 55	C	0,57–0,88
5.	Darbininkai		D	MMA

Šilutės sporto mokyklos darbo apmokėjimo
 sistemos 4 priedas

**ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS DIREKTORIAUS IR PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI
 PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI, TRENERIŲ – SPORTO
 MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO
 KRŪVIO SANDARA**

1. Įstaigos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Šilutės rajono savivaldybės meras.

2. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	1,9592	1,9634	1,9659
501 ir daugiau	1,9714	1,9985	2,0271

3. Trenerių – sporto mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

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	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis mokytojas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Mokytojas metodininkas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757
Mokytojas ekspertas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

4. Trenerių – sporto mokytojų darbo krūvio sandara:

4.1. Trenerių – sporto mokytojų 1 etatą sudaro 36 valandos per savaitę, 1512 valandų per metus (kontaktinės ir nekontaktinės valandos). Kontaktinės valandos nustatomos atsižvelgiant į mokomųjų grupių komplektavimo tvarkos apraše nustatytų konkrečių grupių ugdymui paskirtų valandų skaičių.

4.2. Trenerių – sporto mokytojų (kurio pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal neformaliojo švietimo programas skiriama – ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos.

4.3. Išimtys gali būti taikomos nenumatytais atvejais, vadovaujantis protingumo kriterijais, kada atsiranda papildomos kontaktinės valandos, bet įdarbinti kitą mokytoją finansiškai nenaudinga pačiam Treneriui – sporto mokytojui.

5. Nekontaktinės valandos yra skirstomos į valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti, ir valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla Įstaigos bendruomenei, vykdyti:

5.1. Pedagoginis stažas įstaigoje fiksuojamas vieną kartą metuose – rugsėjo 1 d. duomenimis.

6. Trenerių – sporto mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, valandų skaičius per mokslo 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

7. Trenerių – sporto mokytojų darbo krūvio sandarą nustato Įstaigos direktorius pagal šio priedo 5 ir 6 punktuose nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Įstaigos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo programą, dalyką ir turimus asignavimus, atsižvelgdamas į švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu:

7.1. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, 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
Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44

8. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, atsižvelgdamas į socialinių partnerių ir pedagogų rengimo centrų pasiūlymus. Veiklų mokyklos

bendruomenei aprašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, atsižvelgdamas į socialinių partnerių pasiūlymus.

9. Visi darbai susiję su veikla mokyklos bendruomenei ir su profesiniu tobulėjimu aptariami (lentelės Nr.1, 2), suderinami ir pasirašomi pagal veiklų mokyklos bendruomenei sąrašą (lentelė Nr.3). Šis sąrašas pridedamas prie trenerio – sporto mokytojo pareigybių aprašymo.

10. Valandų skaičius funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti paskirtas nevienodas, priklausomai nuo kiekvieno trenerio – sporto mokytojo planuojamų atlikti darbų per mokslo metus.

11. Treneriai – sporto mokytojai priskiriami prie A2 lygio.

ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLA
VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI, KURIOS SULYGSTAMOS SU MOKYTOJU
INDIVIDUALIAI

Eil. Nr.	Veikla	Dažnis, valandų skaičius, paaiškinimai	Pastabos
1.	bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikro klimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:		
1.1.	Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas:		
1.1.1.	Darbas grupėje, vadovavimas darbo grupei		
1.1.	Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas		
1.2.1.	Pedagogų atestacinė komisija		
1.2.3.	Mokyklos taryba		
1.2.4.	Pedagogų taryba		
1.3.	Mokyklos renginių ar <u>tikslinių</u> edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose		
2.	Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:		
2.1.	Mokyklos projektų , skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas:		
2.2.	Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas:		
2.3.	Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra:		
2.3.1.	Sportinio inventoriaus priežiūra, tobulinimas-kūrimas, erdvių priežiūra.		
2.3.2.	Stendų rengimas mokyklos erdvėse		
3.	Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:		
3.1.	Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas (mentorstė):		
3.2.	Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje:		
3.3.	Vadovavimas studentų praktikai		
4.	Vertinimo, ekspertavimo veiklos:		
4.1.	Mokinių pasiekimų vertinimas, meistriškumo pakopų nustatymas		
5.	Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:		
5.1.	Varžybų, sporto švenčių, kitų sporto renginių organizavimas.		
5.2.	Varžybų programų, nuostatų rengimas.		
5.3.	Mokinių konsultavimas jiems rengiantis varžyboms ir pan.		
5.4.	Dalyvavimas su savo auklėtiniais sporto varžybose, kituose renginiuose.		
6.	Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.		

6.1.	Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.		
7.	Kitos mokyklos siūlomos veiklos:		
7.1.	Savišvieta		
7.2.	Trumpalaikės ar ilgalaikės stažuotės		
8.	Kita mokytojo siūloma veikla:		

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLA
PRIVALOMŲ VEIKLŲ MOKYKLOS BENDRUOMENEI SĄRAŠAS

	Veikla	Dažnis, valandų skaičius	Viso valandų (val.)
1.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų:		
1.1.	Tėvų informavimas per mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus.		
1.2.	Dienyno pildymas		
1.3.	Individualus tėvų konsultavimas (laiškai tėvams ar kitas bendravimas su tėvais dėl mokinių mokymosi pažangos, pasiekimų, elgesio)		
2.	Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais:		
2.1.	Pedagogų tarybos posėdžiai, pasitarimai		
2.2.	Mokinių pažangos, elgesio ir kitų situacijų aptarimas su mokytojais, administracijos darbuotojais.		
3.	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti:		
3.1.	Metinio veiklos plano, ugdymo plano rengimas		
3.2.	Darbo erdvių priežiūra		
3.3.	Klausimynų pildymas.		
3.4.	Ugdymo programų rengimas		
4.	Kvalifikacijos tobulinimas (profesinis tobulėjimas)		
4.1.	Mokytojas stebi per metus 2 pamokas (1-ą – kolega-kolegai, 1-ą – atvirą pamoką)		
4.2.	Metinė mokytojo savianalizė		
4.3.	Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas		
4.4.	Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė.		
		VISO:val.

.....
 (parašas)

.....
 (vardas, pavardė)

**ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLA
VALANDOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI
20..... -20..... M.M.**

Mokytojas
(vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Mokytojo veikla mokyklos bendruomenei	Val. sk.	Veiklos preliminarinė data	Pastabos
I.	Privaloma mokytojo veikla mokyklos bendruomenei.			
II. Mokytojo sulgytos veiklos mokyklos bendruomenei				
1.	Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:			
1.1.				
1.2.				
2.	Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:			
2.1.				
2.2.				
3.	Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:			
3.1.				
3.2.				
4.	Vertinimo, ekspertavimo veiklos:			
4.1.				
4.2.				
5.	Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:			
5.1.				
5.2.				
6.	Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.			
6.1.				
6.2.				
7.	Kitos mokyklos siūlomos veiklos:			
7.1.				
7.2.				
8.	Kita mokytojo siūloma veikla:			
8.1.				
8.2.				
	VISO:			

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)