

# ŠIAULIŲ TENISO MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Teniso mokyklos (toliau – mokyklos) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) nustato darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, kintamosios dalies, priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką.
2. Mokykla priskiriama III grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau.

## II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR PAREIGYBĖS APRAŠYMAI

3. Teniso mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
  - 3.1. mokyklos vadovai ir pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
  - 3.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A ir B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
  - 3.3. kvalifikuotus darbuotojus, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
  - 3.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos prie D lygiui.
4. Pareigybių, priskiriamų Aprašo 3 punkte nurodytoms grupėms, lygiai:
  - 4.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip auštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 4.2. A2 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 4.3. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
  - 4.4. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 4.5. D lygio – pareigybės, kuriems netaikomi išsilavinimai ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
5. Mokyklos direktorius tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Šiaulių miesto Savivaldybės meras pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.
6. Mokyklos darbuotojų pareigybės aprašymuose nurodoma:
  - 6.1. pareigybės grupė;
  - 6.2. pareigybės pavadinimas;
  - 6.3. pareigybės lygis;
  - 6.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
  - 6.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

## III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

7. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
  - 7.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

- 7.2. priemokos;
  - 7.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
  - 7.4. premijos.
8. Darbo apmokėjimo sistemoje, atsižvelgiama į Lietuvos Respublikos darbo kodekso įstatymo nuostatas, detalizuojami pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai (veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas ir panašiai).

#### **IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS**

- 9. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato Šiaulių miesto savivaldybės meras.
- 10. Mokyklos darbuotojų, išskyrus nekvalifikuotus darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris taikomas pagal biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo užmokesčiui apskaičiuoti pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
- 11. Nekvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.
- 12. Trenerio pareiginės algos pastovioji dalis didinama atsižvelgiant į trenerio turimą kvalifikacinę kategoriją: už pirmą kvalifikacinę kategoriją 45 procentais, už antrą – 55 procentais, už trečią – 65 procentais, už ketvirtą – 75 procentais, už penktą – 90 procentų, už šeštą – 100 procentų. Treneriams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 40 procentų.
- 13. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato mokyklos direktorius.

#### **V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS**

- 14. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
- 15. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.
- 16. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato direktorius, o mokyklos direktoriui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, – Šiaulių miesto savivaldybės meras.
- 17. Nekvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

#### **VI SKYRIUS PRIEMOKOS**

- 18. Priemokos 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 gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
- 19. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

20. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatytos priemokos:
- 20.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;
  - 20.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

## **VII SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

21. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, bet ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis.

## **VIII SKYRIUS**

### **PREMIJOS**

22. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis.
23. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija, įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą.
24. Premijos negali viršyti mokyklos darbuotojų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

## **IX SKYRIUS**

### **MATERIALINĖS PAŠALPOS**

25. Mokyklos darbuotojų, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.
26. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
27. Materialinė pašalpa skiriama Teniso mokyklos direktoriaus įsakymu.
28. Materialinė pašalpa darbuotojams pervedama į darbuotojams į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
29. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa pervedama jo šeimos nariui į jo nurodytą banko sąskaitą.

## **X SKYRIUS**

### **MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KASMETNIS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

30. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

31. Kiekvienais metais, iki sausio 31 dienos, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir atsižvelgdami į metinio veiklos plano priemones, mokyklos direktoriui, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustato metines užduotis, susijusias su mokyklos metinio veiklos plano priemonėmis arba susijusias su metinio veiklos plano priemonėmis ir su mokyklos vidaus administravimu bei veiklos efektyvumo didinimu, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Priėmus į pareigas mokyklos direktorių, dirbantį pagal darbo sutartį, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo priėmimo į pareigas dienos. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.
32. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, kurias nustato mokyklos direktorius. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 d.
33. Mokyklos darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:
  - 1) labai gerai;
  - 2) gerai;
  - 3) patenkinamai;
  - 4) nepatenkinamai.
34. Mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:
  1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;
  2. gerai, – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;
  3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;
  4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo prieduose nurodytose lentelėse pagal vadovaujamo darbo patirtį ir/ar profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.
35. Mokyklos direktorius, gavęs darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą turi pritarti ar nepritarti vertinimui. Šis sprendimas galioja vienus metus.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Darbo apmokėjimo sistema parengta remiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.
37. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nurodyti bendrųjų ir specialųjų bei pedagoginių etatų sąrašuose.

