



**ŠIAULIŲ TENISO AKADEMIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ TENISO AKADEMIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS PATVIRTINIMO IR PRIPAŽINIMO NEGALIOJANČIU**

2026 m. rugpjūčio d. Nr. V-
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2023 m. gruodžio 14 d. Nr. XIV-2341 pakeitimu,

1. p r i p a ž i s t u netekusiu galios Šiaulių teniso akademijos direktoriaus 2026 m. sausio 21 d. įsakymą Nr. V-5 „Dėl Šiaulių teniso akademijos darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo ir pripažinimo negaliojančiu“.

2. t v i r t i n u nuo 2026 m. rugsėjo 1 d. Šiaulių teniso akademijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

Direktorius

Mindaugas Šerepka

ŠIAULIŲ TENISO AKADEMIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių teniso akademijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas) ir nustato Šiaulių teniso akademijos (toliau – Akademija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų) darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas dydžius ir skyrimo tvarką.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

1. Pareigybių lygiai ir grupės

Akademijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

1) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija. Priskiriami specialistai ir direktoriaus pavaduotojas.

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

3) C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija. Priskiriami kvalifikuoti darbuotojai.

4) D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Priskiriami darbininkai.

2. Pareigybių pakopų struktūra ir pareigybių grupavimo į pakopas kriterijai

Akademija taiko tokius grupavimo kriterijus:

1) *pirma pakopa*: pareigybei netaikomi jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai, darbuotojas atlieka paprastas ir pasikartojančias užduotis.

2) *antra pakopa*: darbuotojas nepriima savarankiškų veiklos sprendimų; atlieka mažiau sudėtingas, pasikartojančias, pagalbines ir (ar) technines užduotis, kurias atliekant vadovaujamosi aiškiomis taisyklėmis, detaliai aprašytomis ar nustatytomis procedūromis; kasdienės žinomas funkcijas atlieka savarankiškai, o naujoms užduotims ar darbo procesams atlikti reikalinga tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo pagalba ir laikina priežiūra.

3) *trečia pakopa*: darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus gerai pažįstamose srityse; atlieka vidutinio sudėtingumo funkcijas, kai turimas specialiasias žinias reikia taikyti įprastose, pasikartojančiose veiklos srityse; naujoms užduotims ar darbo procesams atlikti reikalinga tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo pagalba, laikina priežiūra.

4) *ketvirta pakopa*: darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių; vykdo aiškiai reglamentuotas procesines ir kitas

procedūras; atlieka vidutinio sudėtingumo funkcijas, kai turimas specialiąsias žinias reikia taikyti gerai pažįstamose srityse; sudėtingoms užduotims / funkcijoms atlikti reikalinga tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo pagalba.

5) *penkta pakopa*: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas susiduria su sudėtingais ir netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, ieškoti naujų sprendimų; parengia ir argumentuotai pristato savo veiklos rezultatą pagal savo veiklos kompetenciją, savarankiškai organizuoja savo veiklą; vykdo aiškiai reglamentuotas funkcijas.

6) *šešta pakopa*: Įstaigos vadovas.
Akademijos pareigybių pakopų struktūra:

1 pakopa	Techninis darbuotojas	Kiemsargis	
2 pakopa	Administratorė		
3 pakopa	Vyr. administratorė		
4 pakopa	Treneris, Fizinio rengimo treneris	Personalo ir dokumentų valdymo specialistė	Ūkvedys
5 pakopa	Direktoriaus pavaduotojas	Organizavimo ir metodų analitikas	Vyr. treneris
6 pakopa	Direktorius		

3. Akademijos darbuotojų pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai

1. Akademijos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, tvirtina Akademijos direktorius.

2. Akademijos direktorius tvirtina Akademijos pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus, o Akademijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Šiaulių miesto savivaldybės meras.

3. Akademijos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

- 1) pareigybės grupė;
- 2) pareigybės pavadinimas;
- 3) konkretus pareigybės lygis;
- 4) specialieji reikalavimai, keliama šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
- 5) pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

1. Lyginant pareigybes ir nustatant didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius:

- 1) laikomasi pareigybių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybės pakopos;
- 2) taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR KOEFICIENTŲ NUSTATYMO KRITERIJAI

		Direktoriaus pavaduotoja	Organizavimo ir metodų analitikė	Vyr. treneris	Personalo ir dokumentų valdymo specialistė	Fizinio rengimo treneris, Treneris	Ūkvedys	Vyr. administratorius	Administratorius
Pareigybės lygis		A	A	A	A	A	B	C	C
Pareigybės pakopa (papildomas koeficientas: 0.5-0.25 -5 pakopa, 0.249-0.20- 4 pakopa, 0.190-0.10- 3 pakopa, 0.09-0.01- 2 pakopa)		5	5	5	4	4	4	3	2
Įstatyme nustatytas minimalus pareigybės koeficientas		1.04	0.88	0.82	0.76	0.82	0.73	0.71	0.71
Papildomas koeficientas viso:		0.30	0.30	0.3	0.23	0.25	0.25	0.16	0.03
Nustatytas minimalus koeficientas		1.34	1.18	1.12	0.99	1.07	0.98	0.87	0.74
1. Veiklos sudėtingumas		0.075	0.075	0.075	0.05	0.05	0.05	0.01	0.01
kai atliekamos nesudėtingos ir (ar) mažos apimties užduotys (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes) mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams)	0.01								

kai atliekamos vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotys (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams)	0.05								
kai atliekamos sudėtingos ir (ar) didelės apimties užduotys (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų	0.075								
2. Atsakomybės lygis	0.075	0.075	0.075	0.075	0.075	0.075	0.075	0.05	0.01
žemiausias lygis - kai teikiama informacija kitiems veiklos vykdytojams, kai dalyvaujama veikloje, bet neatsakoma už rezultatą	0.01								

vidutinis lygis - kai atliekama paraminė funkcija (patariama, paaiškinama, stebima, komentuojama, pritariama) bei suderinami veiksmai, kai kaupiama, analizuojama ir teikiama apibendrinta informacija, teikiamos paslaugos, reikalingos kitų pareigybių darbui	0.05								
aukštas lygis – kai gaunama dalis atsakomybės ir už šią dalį atsakoma tiesiogiai, kai užduotys yra deleguojamos, žinoma visuma bei galima ją įvardinti, tačiau nepriimami sprendimai, nulemiantys visumos rezultatą, kai taikoma bendra atsakomybė už poveikį rezultatams	0.075								
3. Žinojimo ir žinių sudėtingumas	0.075	0.075	0.075	0.05	0.05	0.05	0.05	0.01	
mokėti dirbti su programomis ir vadovautis įstaigos vidinėmis tvarkomis (jeigu reikalavimas mokėti dirbti su konkrečiomis programomis nustatytas pareigybės aprašyme).	0.01								
mokėti taikyti teisės aktus, sekti jų atnaujinimus pareigybės funkcijoms vykdyti (jeigu reikalavimas būti susipažinusiam su konkrečiais teisės aktais nustatytas pareigybės aprašyme).	0.05								
išmanyti ir mokėti taikyti teisės aktus bei sekti jų atnaujinimus pritaikant juos įstaigos funkcijoms vykdyti (jeigu reikalavimas būti susipažinusiam su konkrečiais teisės aktais nustatytas pareigybės aprašyme)	0.075								
5. Problemų sprendimas	0.075	0.075	0.075	0.05	0.075	0.075	0.05	0	
Visų problemų sprendimai perduodami kitiems atsakingiems asmenims	0								
Problemų indetifikavimas vykdomas, bet savarankiški sprendimai nepriimami.	0.01								
Problemų identifikavimas,	0.05								

analizė vykdoma, sprendimai dalinai priimami savarankiškai ir teikiami pasiūlymai jų sprendimams.									
Problemų identifikavimas, analizavimas ir sprendimų priėmimas vykdomas savarankiškai	0.075								

Pareigybė	Koeficientų reikšmės		
	Minimali	Vidutinė	Maksimali
Direktoriaus pavaduotoja	1.34	1.47	1.62
Organizavimo ir metodų analitikė	1.18	1.29	1.42
Vyr. treneris	1.12	1.23	1.35
Fizinio rengimo treneris	1.07	1.18	1.3
Treneris	1.07	1.18	1.3
Ūkvedys	0.98	1.08	1.19
Personalo ir dokumentų valdymo specialistė	0.99	1.08	1.19
Vyr. administratorius	0.87	0.96	1.06
Administratorius	0.74	0.81	0.89
Techninis darbuotojas, Kiemsargis	MMA		

2. Pareigybė vertinama kaip laisva, tai yra neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama skirstant pareigybes į lygmenis. Darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Išskirtiniai konkretaus darbuotojo darbo rezultatai yra darbuotojo veiklos vertinimo, kintamosios dalies darbuotojams, priemokų skyrimo ar skatinimo objektas.

3. Įstaigos pareigybių pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Įstaigoje nėra.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS BEI MATERIALINĖS PAŠALPOS

4. Darbo užmokestis ir darbo apmokėjimo sistema

1. Akademijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 1) pareiginė alga;
 - 2) priemokos;
 - 3) pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ir šią apmokėjimo sistemą;
 - 4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar

darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

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, Akademijos 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.

4. Akademijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema skelbiama akademijos interneto svetainėje. Keičiant ar tvirtinant darbo apmokėjimo sistemą Darbo kodekso nustatyta tvarka turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros.

5. Pareiginė alga

1. Akademijos darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Treneriams apskaičiuojant pareiginę algą, pareigybių lyginimo kriterijuose įstatyme nustatytas minimalus pareigybės koeficientas didinamas – 7,65 procento.

Akademijos direktoriaus pareiginės algos koeficientą Šiaulių miesto savivaldybės meras. Akademijos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Akademijos direktoriaus 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. Darbininkų pareiginė alga nustatoma lygi MMA.

4. Akademijos trenerio pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją:

I kategorija- 45 procentais,

II kategorija – 55 procentais;

III kategorija – 65 procentais;

IV kategorija– 75 procentais;

V kategorija – 90 procentų;

VI kategorija – 100 procentų;

Treneriams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientas didinamas 40 procentų.

5. Akademijos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemos Sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Akademijos direktorius.

6. Akademijos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal įstatymo nuostatas ir Akademijos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas, keičiamas (nustatomas iš naujo) darbo apmokėjimo sistemos Sistemoje numatytais atvejais.

6. Priemokos ir skatinimas

1. Akademijos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

1) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas 40 proc.

2) už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos- 30 proc.

3) už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė – 20 proc.

2. Priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

3. Vienkartinės išmokos ir kitos skatinimo formos :

3.1. Darbuotojams atsižvelgiant į einamųjų metų patvirtintą biudžetą, gali būti naudojama motyvavimo priemonė- papildomas sveikatos draudimo paketas. Papildomas sveikatos draudimas skiriamas tik neterminuotą darbo sutartį turintiems darbuotojams. Nutraukus darbo sutartį draudimas nutraukimas sutarties pasibaigimo dieną. Papildomas sveikatos draudimas skiriamas visiems darbuotojams vienodomis sąlygomis nepriklausomai nuo jų darbo laiko normos įstaigoje.

3.2. Šv. Kalėdų proga išmoka neviršijanti 100 proc. pareiginės algos dydžio. Mokama tik pagal neterminuotą sutartį dirbantiems darbuotojams.

4. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, įstaigos vadovo įsakymu:

1) padėka;

2) iki 2 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka (premija) už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

3) suteikiant 5 mokamas papildomas poilsio dienas arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

4) vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Akademijos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

6) kintamąja dalimi.

5. Akademijos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

7. Akademijos darbuotojų veiklos vertinimas

1. Vertinama Akademijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla. Veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus

2. Akademijos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Akademijoje.

3. Akademijos darbuotojų veiklą vertina direktorius. Akademijos darbuotojai turi teisę kviešti Akademijos darbuotojų atstovą dalyvauti vertinant jų veiklą.

4. Direktorius darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

1) viršijanti lūkesčius;

2) atitinkanti lūkesčius;

3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;

4) neatitinkanti lūkesčių.

5. Jeigu Akademijos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir jo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Darbuotojui nustatoma nuo 20 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis:

1) 40 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku, atliktos užduotys, orientuotos į įstaigos veiklos pokytį ar proceso tobulinimą, įdiegti kokybės valdymo metodai;

2) 30 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, įstaigos veiklos administravimo veikloje pasiekta žymiai geresnių rezultatų, pagerinta įstaigos veikla;

3) 20 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku.

6. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą kaip **viršijančią lūkesčius**, gali būti **taikoma viena iš šių priemonių**:

1) Akademijos darbuotojui, nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus turi būti nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

2) Akademijos darbuotojui gali būti taikomos šios sistemos 6 straipsnyje 4 punkte nurodytos skatinimo priemonės.

3) Akademijos darbuotojui nustatoma 40 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis.

Papildomai darbuotojui skiriama padėka ir 1 vidutinio darbo užmokesčio dydžio išmoka.

7. Jeigu Akademijos darbuotojo veikla įvertinama kaip **iš dalies atitinkanti lūkesčius**, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Akademijos darbuotojui nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

8. Kai Akademijos darbuotojo veikla įvertinama kaip **neatitinkanti lūkesčių**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Akademijos darbuotoją Akademijos direktoriaus sprendimu:

1) Akademijos darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant 0,06 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas.

2) sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Akademijos darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Akademijos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Akademijos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

9. Neeilinis Akademijos darbuotojo veiklos vertinimas šio straipsnio 10 dalyje nustatyta tvarka atliekamas Akademijos darbuotoją Akademijos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Akademijos darbuotojo veiklos rezultatais;

2) Akademijos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

4) Akademijos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

10. Neeilinis Akademijos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio straipsnio 12 dalyje nustatytais atvejais ne dažniau kaip 1 kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Akademijos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai biudžetinės įstaigos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

11. Akademijos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Akademijos direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens padaro išvada, kad biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimą. Biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens išvada dėl biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

8. Materialinės pašalpos

1. Akademijos 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 Akademijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iš Akademijai skirtų lėšų 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

2. Mirus:

1) Akademijos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš Akademijai skirtų lėšų gali būti išmokama 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

2) Akademijos darbuotojo senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu iš Akademijai skirtų lėšų gali būti išmokama 0,5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Sistema gali būti keičiama, papildoma, panaikinama biudžetinės įstaigos vadovo įsakymu.
2. Prieš keičiant Sistemą, vykdomos biudžetinės įstaigos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šiaulių teniso akademija 145914880, Gardino g. 8, Šiauliai LT-78232
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ISAKYMAS DĖL ŠIAULIŲ TENISO AKADEMIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO IR PRIPAŽINIMO NEGALIOJANČIU
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-13 Nr. V-66
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mindaugas Šerepka, Direktorius
Sertifikatas išduotas	MINDAUGAS ŠEREPKA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-13 13:14:23 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-14 13:25:28 – 2028-03-12 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mindaugas Šerepka, Direktorius
Sertifikatas išduotas	MINDAUGAS ŠEREPKA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-13 13:14:39 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-13 13:14:51 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-14 13:25:28 – 2028-03-12 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-08-13 13:40:03)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-08-13 13:40:04 DBSIS