

PATVIRTINTA  
Šiaulių r. Kuršėnų sporto mokyklos  
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V-156

## ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ SPORTO MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių r. Kuršėnų sporto mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

**2. Pareigybių lygiai** . Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

2.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

2.1.2. 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 (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, neformaliojo švietimo mokytojai).

2.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų (metodininkai (mokinių ir suaugusiųjų sportui)).

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

2.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (darbininkas, valytoja).

**3. Darbuotojų pareigybių sąrašas ir darbuotojų pareigybių aprašymai**

3.1. Mokyklos direktorius (toliau – direktorius) tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

3.2. Mokytojų pareigybių skaičius darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į Mokyklos sportinio ugdymo organizavimo tvarkos apraše nurodomą grupių ir mokinių skaičių ir pagal neformaliojo švietimo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus.

3.3. Direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

3.4. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

3.4.1. pareigybės grupė;

3.4.2. pareigybės pavadinimas;

3.4.3. konkretus pareigybės lygis;

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

3.4.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS**

#### **4. Darbo užmokestis ir darbo apmokėjimo sistema**

4.1. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

4.1.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu šio įstatymo nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);

4.1.2. priemokos;

4.1.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

4.2. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma šiame Apraše. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

4.3. Darbo apmokėjimo sistemoje, atsižvelgiant į šio įstatymo nuostatas, detalizuojami darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai (išsilavinimas, profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis, veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas ir pan.) ir pagal kiekvieną kriterijų nustatyti konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžiai, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme (toliau – Įstatymas).

#### **5. Pareiginės algos bazinis dydis**

5.1. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Seimo patvirtintas atitinkamų metų Lietuvos Respublikos savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama: atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

#### **6. Pareiginės algos pastovioji dalis**

6.1. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

6.2. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

#### **7. Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui pareiginė alga ir darbo krūvio sandara**

7.1. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

7.2. Mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

7.3. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams, metodininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 3 priedą.

7.4. Sekretorės, autobuso vairuotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 4 priedą.

#### **8. Pareiginės algos kintamoji dalis**

8.1. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, išskyrus 8.3. punkte nurodytus atvejus.

8.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

8.3. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 15 procentų pareiginės

algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

8.4. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato direktorius.

8.5. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## **9. Priemokos**

9.1. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

9.2. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 45 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

## **10. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų**

10.1. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka, konkrečius dydžius ir mokėjimo tvarką nustatant darbo apmokėjimo sistemoje.

## **11. Premijos**

11.1. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

11.1.1. atlikus vienkartinę Mokyklos veiklą ypač svarbias užduotis;

11.1.2. labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą.

11.2. Kiekvienu atveju, nurodytu šio straipsnio 1 dalyje, nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

11.3. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

## **12. Materialinės pašalpos**

12.1. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

12.2. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

12.3. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria direktorius iš Mokyklos skirtų lėšų. Direktoriui materialinę pašalpą skiria Šiaulių rajono savivaldybės meras iš Mokyklai skirtų lėšų.

## **13. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimas ir skatinimas**

13.1. Darbuotojų (direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, sekretorės, vairuotojo) kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti jų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

13.2. Mokyklos pavaduotojo ugdymui, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

13.3. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos direktorius nustato metines užduotis, susijusias su Mokyklos metinio veiklos plano priemonėmis ir vidaus administravimu bei veiklos efektyvumo didinimu, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

13.4. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos. Einamaisiais metais priimtam darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas darbuotojus iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.

13.5. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo darbuotojams, išskyrus direktorių, nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas.

13.6. Darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

13.6.1. labai gerai;

13.6.2. gerai;

13.6.3. patenkinamai;

13.6.4. nepatenkinamai.

13.7. Darbuotojų, veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas toje Mokykloje ir tais atvejais, kai darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai buvo nustatyti likus mažiau kaip 6 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos.

13.8. Direktorius, įvertinęs darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą:

13.8.1. labai gerai, – nustato iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

13.8.2. gerai, – nustato iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentus pareiginės algos pastoviosios dalies:

13.8.3. patenkinamai, – nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

13.8.4. nepatenkinamai, – nustato iki kito kasmetinio veiklos vertinimo mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu įstatymo 3, 4 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį ar Mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Darbuotojai priimtus sprendimus dėl darbo apmokėjimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.