

PATVIRTINTA
Šilutės sporto mokyklos
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. 1SM-169

ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS (SISTEMA)

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (sistema) (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šilutės sporto mokyklos (toliau – mokyklos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir 2002 m. birželio 4 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu Nr. IX-926.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas, priemonės;

3.3. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi treneriai – sporto mokytojai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų pareigas, kvalifikaciją, darbo stažą, pareigybės lygį, etato dydį, koeficientą, atlyginimo dydį. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams;

3.4. **priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

3.5. **premija** - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

3.6. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar 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. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko mokyklos raštvedė.

5. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimaliuosius valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

6. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi mokyklos darbuotojai.

II. SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsakingi už šį darbą darbuotojai, pildo kiekvieną dieną.

8. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildytas ir atsakingų asmenų pasirašytas darbo laiko žiniaraštis pateikiamas savivaldybės centralizuotai buhalterijai. Visiškai ir teisingai informintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

9. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

III. SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

1.1.1 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;

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

2. Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina Mokyklos direktorius, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pagal kodą priskirdamas pareigybių grupei.

3. Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Mokyklos direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

4. Mokyklos darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:

4.1. pareigybės grupė;

4.2. pareigybės pavadinimas;

4.3. pareigybės lygis;

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

4.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

5. Pareigybės aprašyme gali būti nurodyta pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

6. Prie pareigybių aprašymo segamas nekontaktiniam darbui priskiriamų konkrečių veiklų sąrašas.

IV. SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

12. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

12.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

12.2. priemokos;

12.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

12.4. premijos.

12.5. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

6. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

V. MOKYKLOS TRENERIŲ – SPORTO MOKYTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

7. Mokyklos trenerių – sporto mokytojų (toliau – mokytojų) pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Šilutės rajono savivaldybės nustatytais sąlygomis. (**Aprašo 2 priedas**).

7.1. Trenerių – sporto mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, pedagoginio darbo stažą, nepriklausomai nuo kontaktinių valandų skaičiaus.

7.2. Trenerių – sporto mokytojų etato dydis apskaičiuojamas kontaktinių ir nekontaktinių valandų sumą padalijus iš nustatyto etato dydžio – 1512.

7.3. Mėnesinis trenerių – sporto mokytojų darbo užmokestis apskaičiuojamas etato dydį padauginus iš pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir pareiginės algos bazinio dydžio bei pagal kitas darbo apmokėjimo tvarkoje (sistemoje) nustatytas sąlygas. Mokytojų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

7.4. Mokytojams apmokama už pasiruošimą treniruotėms ir varžyboms, už darbų planavimą, mokinių pasiekimų ir mokymosi pažangos planavimą, analizavimą, ugdymo metodų, priemonių, medžiagos ir aplinkos numatymą (parinkimą) ir paruošimą, metodinę veiklą, mokinių pasiekimų vertinimą, projektų rengimą ir dalyvavimą projektų veikloje, už mokyklos veiklos įsivertinimą, dokumentų rengimą, formaliasias ir neformaliasias studijas ir kitus darbus pagal nekontaktiniam darbui priskiriamų konkrečių veiklų sąrašą, kuris suderinamas, pasirašomas ir segamas prie trenerių – sporto mokytojų pareigybių aprašymo.

8. Mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo sąlygos nenumatytos.

8. Mokytojų nekontaktinių, susijusių su kontaktinėmis valandomis, dalykui skirtas procentinis dydis ir valandos, skirtos bendruomenės veiklai kiekvienais mokslo metais gali keistis.

VI. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ NEPRISKIRIAMŲ PEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS DARBO APMOKĖJIMAS

10. Mokyklos darbuotojų, nepriskiriamų pedagoginiams darbuotojams, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal **Aprašo 1 priedą**, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

26. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Aprašo 28 punkte nurodytus atvejus.

27. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

28. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

29. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą ir šios tvarkos VII skyrių, įvertinęs mokyklos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato mokyklos direktorius įsakymu.

11. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Šilutės rajono savivaldybės taryba.

VII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

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

32. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam mokyklos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. 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.

33. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina mokyklos direktorius. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

34. Mokyklos direktorius įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

34.1. labai gerai, – darbuotojui vieneriems metams nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali skirti premiją;

34.2. gerai, – darbuotojui vieneriems metams nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

34.3. patenkinamai – darbuotojui vienerius metus nenustato pareiginės algos kintamosios dalies;

34.4. nepatenkinamai – vieneriems metams nustatyto mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

36. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato mokyklos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

VIII. SKYRIUS

PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS

37. Priemokos ir premijos mokyklos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

38. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

39. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

39.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

39.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

40. Priemokų dydis:

40.1. dirbant su padidintu mokinių skaičiumi (sujungus grupes), mokama 50% dydžio priemoka už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

40.2. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, mokama 20 % dydžio priemoka už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

40.3. už laikinai nesančių mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą:

40.3.1. pedagoginiams darbuotojams darbo užmokestis už atliktą darbą pavaduojant darbuotojus, kurie nebuvo darbe (dėl ligos, atostogų metu ir t.t.) , mokamas pagal mokyklos direktoriaus įsakymą, už faktiškai dirbtą laiką, t.y. kontaktinių ir nekontaktinių, susijusių su kontaktinėmis valandomis, 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;

40.3.2. kitiems darbuotojams – 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

41. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo 39.1 ir 39.2 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

42. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką (mėnesinį darbo grafiko priedą) ir darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas vidutinis vienos dienos darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienos, padaugintos iš dviejų, gali būti pridedamos prie kasmetinių atostogų.

43. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

44. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

44.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią mokyklos veiklą užduotis – iki 200 eurų;

44.2. įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 50 % pareižinės algos pastoviosios dalies dydžio.

45. Premija neskiriama mokyklos darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

46. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

IX. SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

47. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa.

49. Mokyklos darbuotojui materialinę pašalpą skiria mokyklos direktorius įsakymu iš mokyklai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

X. SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

50. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

50.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

50.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

51. Jei darbuotojas dirba keliuose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

XI. SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

52. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį, iki kito mėnesio 10 dienos. Esant darbuotojo raštiškam prašymui, darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Avansas, kurio suma negali viršyti 40% priskaičiuoto darbo užmokesčio mokamas iki einamojo mėnesio 20 dienos. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

53. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

57. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

58. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

XII. SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

59. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokyklos darbuotojams mokama 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

XIII. SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

60. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

70. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 14 darbo dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

71. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

72. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

73. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas ir kitas atostogas numatytas DK.

XIV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

75. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

77. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

78. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.
