

ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės sporto mokyklos darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Šilutės sporto mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo sąlygas.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, nustato Šilutės sporto mokyklos (toliau - Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių lygių ir grupių kriterijus, 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.

3. Pagrindinės Sistemoje vartojamos sąvokos:

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

darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Mokykla: darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemonės ir premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už darbą vystomuosiuose projektuose ir už papildomas funkcijas (jeigu pagal pareigybių sąrašą nėra patvirtinto koeficiento, atlyginimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį);

pareiginė alga – pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus koeficientų dydžius Mokyklos direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinį darbo stažą, profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius;

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, už pavadavimą, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

premija – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

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;

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

Šioje darbo apmokėjimo sistemoje taikomi tokie principai:

- nediskriminavimo principas;
- darbuotojų padėties nebloginimo principas;
- darbuotojų padėties gerinimo principas.

II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

4. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
 - 4.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - 4.1.1 A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.1.2 A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 4.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 4.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 4.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
5. Įstaiga priskiriama III grupei – kai pareigybių sąrašas yra 50 ir mažiau pareigybių. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
 - 5.1. Mokyklos vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
 - 5.2. Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; trenerių – sporto mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei.
 - 5.3. Kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui.
 - 5.4. Darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
6. Įstaigos vadovas tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.
7. Trenerių – sporto mokytojų, dirbančių pagal neformalaus ugdymo programas, pareigybių skaičius Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašas nustatomas, atsižvelgiant į mokinių ir grupių skaičių. Pareigybių skaičių tvirtina rajono savivaldybės taryba.
8. Mokyklos vadovas tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą esančių pareigybių aprašymus.
9. Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:
 - 9.1. pareigybės grupė;
 - 9.2. pareigybės pavadinimas;
 - 9.3. konkretus pareigybės lygis;
 - 9.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
 - 9.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS, PASTOVIOJI DALIS

10. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 10.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis);
 - 10.2. priemokos;
 - 10.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą;
 - 10.4. premijos.
11. Pareiginės algos pastovioji dalis:

11.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

11.2 Mokyklos pavaduotojų ugdymui, trenerių – sporto mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą.

11.3. Trenerių – sporto mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, pedagoginio darbo stažą.

11.4. Trenerių – sporto mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas nepriklausomai nuo kontaktinių pamokų skaičiaus. Mėnesinis mokytojo darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal: mokytojo išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, pedagoginio darbo stažą, nustatytą kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių, kitas darbo apmokėjimo sistemoje nustatytas sąlygas.

11.5. Treneriams – sporto mokytojams apmokamos valandos už pasiruošimą treniruotėms ir varžyboms, už darbų planavimą, renginių organizavimą, ruošimąsi renginiams, metodinę veiklą, mokinių pasiekimų vertinimą, projektų rengimą ir dalyvavimą projektų veikloje, už Mokyklos veiklos įsivertinimą, ataskaitų rengimą ir kitus darbus pagal mokytojų darbo apmokėjimą reglamentuojančius teisės aktus.

12. Treneriams – sporto mokytojams nekontaktinių, susijusių su kontaktinėmis valandomis, dalykui skirtas procentinis dydis ir valandos, skirtos bendruomenės veiklai kiekvienais mokslo metais gali keistis. Pasikeitus darbo krūviui darbuotojas informuojamas raštu.

13. Treneriams – sporto mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo sąlygos nenumatytos.

14. Mokyklos darbuotojų, nepriskiriamų pedagoginiams darbuotojams, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į 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. 2 priedas.

15. D lygio pareigybės darbuotojams, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos (MMA) dydžio.

16. A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

16.1. įvairiapusiška darbuotojų veikla (tarptautinių ar respublikinių projektų vykdymą, bendruomeninių paslaugų teikimas ir kt.) didinami 5-20 procentų.

16.2. dalyvavimas projektinėse veiklose (papildomi finansavimo šaltiniai) didinami 5-20 procentų.

16.3. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, profesinio darbo patirčiai, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai didinami 5-20 procentų.

17. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų;

18. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Šiais atvejais Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–2 prieduose nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų.

19. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas Aprašo 21 ir 22 punktuose nustatytais pagrindais negali viršyti 100 procentų Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–2 prieduose nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio;

20. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje

numatytus koeficientus ir atsižvelgdamas į Aprašo 21 ir 22 punktuose nurodytus kriterijus nustato Mokyklos direktorius;

21. Jei darbuotojui einant pareigas vyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija, ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tiesioginis vadovas parengia siūlymą Mokyklos direktoriui dėl darbuotojui nustatytino pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

IV. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

22. Šilutės sporto mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo.

23. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos tiesioginio vadovo vertinimą, pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Kintamoji dalis nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

24. 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 negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio vertinimo.

25. Trenerių – sporto mokytojų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

26. D lygio pareigybės darbuotojams, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

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

V. PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, PREMIJOS

28. Mokyklos darbuotojams, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

28.1. už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

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

28.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštų vykdymą;

28.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

29. Priemokos 28.1, 28.2 ir 28.3 punktuose gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. 28.4 punkte nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų pabaigos. 28.4 punkte nustatyta priemoka neskiriama, jeigu Mokyklos darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

30. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu tas dienas pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

31. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

32. Mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

32.1 atlikus vienkartinės Mokyklos veiklai ypač svarbias užduotis;

32.2 labai gerai įvertinus Mokyklos darbuotojo veiklą;

32.3 įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

33. Kiekvienu atveju, nurodytu 37 straipsnio 1 dalyje, nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

34. Treneriams – sporto mokytojams, kurių ugdytiniai per kalendorinius metus respublikiniuose turnyruose, varžybose laimėjo prizines vietas arba tapo nugalėtojais, galima skirti premiją.

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

VI. MATERIALINĖ PAŠALPA

36. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio), vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), 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 materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

37. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklos skirtų lėšų gali būti išmokama materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

38. Materialinę pašalpą biudžetinės įstaigos darbuotojams skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų. Materialinės pašalpos dydį nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojo prašymo aplinkybes ir turimus asignavimus.

VII. DARBUOTOJŲ KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

39. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, trenerius – sporto mokytojus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

40. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

41. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, o darbuotojui, kurio darbo Mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo Mokyklos pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir

jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 d.

42. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas.

43. Mokyklos darbuotojų praėjusių metų, veikla gali būti įvertinama:

43.1. labai gerai;

43.2. gerai;

43.3. patenkinamai;

43.4. nepatenkinamai.

44. Mokyklos darbuotojų, veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje ir tais atvejais, kai Mokyklos darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai buvo nustatyti likus mažiau kaip 6 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos.

45. Mokyklos darbuotojų tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

45.1. labai gerai, teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti 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;

45.2. gerai, teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo, pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

45.3. patenkinamai, teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

45.4. nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

46. Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti Mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl šio straipsnio 45 dalyje numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šioje dalyje nurodyto sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo

47. Mokyklos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

48. Jeigu dėl Mokyklos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

VIII. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

49. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

49.1. Grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų.

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

49.3. 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.

49.4. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus.

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

IX. DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

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

52. 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.

53. Darbuotojo prašymu, atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

54. 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.

55. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, pasirašyti atsakingo darbuotojo ir Mokyklos direktoriaus, pateikiami Mokyklos buhalterijai paskutinę mėnesio darbo dieną. Remiantis šiais žiniaraščiais Mokyklos vyriausias buhalteris skaičiuoja atlyginimus, sudaro atlyginimo išmokėjimo žiniaraščius, teikia paraišką biudžeto skyriui dėl lėšų gavimo.

56. Atsakingą darbuotoją už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, paskiria Mokyklos direktorius. Darbo laiko žiniaraštyje nurodomas faktiškai dirbtas laikas, darbas poilsio ir švenčių dienomis ir visos kitos žymos, turinčios įtakos darbo apmokėjimo skaičiavimui.

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

58. Darbo užmokesčio sąnaudos nurašomos vadovaujantis Sąnaudų apskaitos tvarkos aprašo nuostatomis.

59. 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 Mokyklos buhalterijai pateikia laisvos formos prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio.

60. Mokyklos darbuotojai atostogauja pagal iš anksto sudarytą atostogų grafiką. Šiame grafike darbuotojai nurodo savo pageidaujamą atostogų laiką, kuris yra derinamas su Mokyklos direktoriumi. Po šio suderinimo atostogų laikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus.

61. Šiuo pagrindu yra rašomas Mokyklos direktoriaus įsakymas, pagal kurį Mokyklos 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“.

62. Mokyklos vyriausias buhalteris vadovaudamasis, aukščiau nurodytu teisės aktu ir darbo užmokesčio skaičiavimo programa paskaičiuoja darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

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

64. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo mokykloje dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti numatyti pagal atskirą šalių susitarimą.

65. Mokykla apmoka darbuotojui už pirmąsias darbo dienas jo ligos metu, pagal gydytojų suteiktą nedarbingumo laikotarpį.

66. Už pirmąsias dvi darbo dienas nedarbingumo laikotarpiu mokama 80 procentų darbuotojui priklausančio vidutinio darbo užmokesčio.

67. 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 Mokyklos 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.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. 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.

69. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir/ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

70. Visi įstaigos darbuotojai su šia sistema yra supažindinami ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikti savo darbo funkcijas vadovaujantis apraše nustatytais principais.

71. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

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

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

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

2. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	14,44	14,47	14,49
501 ir daugiau	14,53	14,73	14,94

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

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies 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	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis mokytojas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Mokytojas metodininkas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12
Mokytojas ekspertas			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39

4. Mokytojų darbo krūvio sandara:

4.1. Mokytojų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės valandos).

4.2. Mokytojui (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 mokytojui.

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

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

6. Mokytojo, dirbančio 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. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato Mokyklos direktorius pagal šio priedo 5 ir 6 punktuose nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos 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.

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 mikroklimatui 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.	Klausymynų 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 sulygtos 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)

**ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS A, B, C, D DARBUOTOJŲ IR SPECIALISTŲ PAREIGINĖS
ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybė	Lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
		Profesinio darbo patirtis (metais)			
		iki 2	nuo 2 iki 5	nuo 5 iki 10	10 ir daugiau
1	3	4	5	6	7
Administratorius	A2	10	11	12	13
Vyriausias buhalteris	A2	10	11	12	13
Plaukimo instruktorius - gelbėtojas	A2	10	11	12	13
Buhalteris-apskaitininkas	B	7,5	8	8,5	9
Ūkvedys	B	8,5	9	9,5	10
Raštvedys	C	6,5	7	7,5	8
Vairuotojas	C	5,1	5,5	5,8	6
Kasininkas	C	6,7	7	7,5	8
Gelbėtojas-baseino prižiūrėtojas	C	6,7	7	7,5	8
Salės instruktorius	C	7	7,5	7,8	8
Baseino valytojas	C	5,7	6,1	6,6	7
Valytojas	D	MMA	MMA	MMA	MMA
Pastatų priežiūros darbininkas	D	MMA	MMA	MMA	MMA