PATVIRTINTA
BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos
mokyklos direktoriaus 2021 m. vasario 3 d.
įsakymu Nr. V- 16
(BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos
mokyklos direktoriaus 2023 m. sausio 18 d.
įsakymo Nr. V- 19
nauja redakcija)

BĮ KLAIPĖDOS MIESTO LENGVOSIOS ATLETIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų skyrimo 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 ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 (toliau – Įstatymas), LR Darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais teisės aktais.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme, Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.
4. Su šiuo Aprašu pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai.

II SKYRIUS
DARBO LAIKO APSKAITA

5. Darbo laiko apskaita vedama Mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo atsakingas darbuotojas, kuriam ši funkcija priskiriama pagal pareigybių aprašymą arba jis paskirtas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
7. Atsakingo darbuotojo užpildytus ir pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.
8. Už žiniaraštyje pateiktos darbuotojų darbo laiko apskaitos teisingumą atsakingas žiniaraštį užpildęs atsakingas darbuotojas.
9. Pasibaigus mėnesiui, paskutinę mėnesio darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų Centralizuotos apskaitos skyriaus (toliau - BĮCAS) specialistui. BĮCAS specialistas, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.
10. Darbuotojų darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę.
11. Darbuotojams, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa (trenerių) nustatomas tarifinis atlyginimas už 36 valandų darbo laiko norma per savaitę. Viena valanda suprantama, kaip 15 min. pasiruošimui ir 45 min. užsiėmimų vedimui.
12. Medicinos specialisto darbo užmokestis nustatomas už 38 val. per savaitę.
13. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

14. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

14.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip auštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

14.1.2. A2 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

14.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

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

14.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

15. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

15.1. Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, padalinio vadovas, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą ir kvalifikaciją toms pareigoms eiti;

15.2. Treneris, metodininkas, sporto instruktorius, administravimo ir personalo specialistas, sporto istorikas, renginių organizatorius, viešųjų ryšių specialistas, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą ir kvalifikaciją toms pareigoms eiti;

15.3. Finansinės analizės specialistas, prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, medicinos pagalbos specialistas, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą ir kvalifikaciją toms pareigoms eiti;

15.4. Ūkvedys, elektrikas, renginių aptarnavimo elektroninės įrangos, ~~aptarnavimo~~ technikas, archyvų tvarkytojas, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą ir kvalifikaciją toms pareigoms eiti;

15.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

IV SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

16. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

16.2. priemokos;

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

16.4. premijos.

V SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

17. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. 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.

18. Mokyklos vadovo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į Mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą.

19. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į Mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą.

20. Metodininko pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio Aprašo 3 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą.

21. Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokyklos vadovą, pavaduotoją ugdymui, metodininką ir darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio Aprašo 4 priedą, taikant minimalią koeficiento ribą, 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.

22. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti Mokyklai. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Mokykloje.

23. Direktoriaus sprendimu, neviršijant šio Aprašo 4 priede nustatyto koeficiento maksimalios ribos ir Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydis gali būti nustatomas didesnis nei minimumas, atsižvelgiant į šio aprašo 24 ir 25 punktuose numatytus kriterijus.

24. Mokyklos A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas/mažinamas pagal šiuos kriterijus:

24.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

24.2. darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

24.3. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar Lietuvos Respublikos fondų ir (ar) Europos Sąjungos struktūrinių fondų priemonių planavimu, ar administravimu, ar pažeidimų kontrole, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

24.4. atsižvelgiant į kitus, Mokyklos vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

25. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas/mažinamas pagal šiuos kriterijus:

25.1. mažai sudėtingos užduotys, nereikalaujančios papildomų įgūdžių ar savybių, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

25.2. pavestos atsakingos užduotys, reikalaujančios papildomų įgūdžių ar savybių, atliekama daugiau papildomų funkcijų lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais;

25.3. atsižvelgiant į kitus, Mokyklos vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

26. Pastoviosios dalies koeficientai Mokyklos darbuotojams iš naujo nustatomi pasikeitus pareigybės lygiui, profesinio darbo patirčiai, teisės aktų reikalavimams arba remiantis šio aprašo 24 ir 25 punktuose numatytais kriterijais.

27. Mokyklos darbuotojas įgijęs aukštesnę kvalifikacinę kategoriją nei buvo įgyta prieš tai, ir (ar) pasikeitus profesinės patirties metams, Mokyklos direktoriui teikia raštišką prašymą dėl pastoviosios dalies perskaičiavimo. Jei prašymas tenkinamas, darbuotojas kviečiamas pasirašyti pakeistoje darbo sutartyje. Jei prašymas netenkinamas, darbuotojas informuojamas apie tai raštu, nurodant atsisakymo tenkinti prašymą priežastis.

28. Nustatant trenerių pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinama trenerių aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal keliamus kvalifikacinius reikalavimus: už pirmą kvalifikacinę kategoriją 45 procentai; už antrą – 55 procentai; už trečią – 65 procentai; už ketvirtą – 75 procentai; už penktą – 90 procentų; už šeštą – 100 procentų. Treneriams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 40 procentų. Kvalifikacinės kategorijos pagal darbo sutartis Mokykloje dirbantiems treneriams nustatomos pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 8d. įsakymu Nr. V-103 patvirtintą Kvalifikacinių kategorijų valstybės ar savivaldybių biudžetinėse įstaigose pagal darbo sutartis dirbantiems treneriams suteikimo ir panaikinimo tvarkos aprašą.

29. Darbininkų, kurių pareigybė priskirta D lygiui, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

30. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžius, pagal šiame Apraše ir jo prieduose numatytus koeficientus, įsakymu nustato Mokyklos direktorius.

31. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje

VI SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

32. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

33. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

34. 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.

35. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal šiame Apraše nurodytą tvarką, įvertinęs Mokyklos darbuotojų praėjusių metų veiklą, įsakymu nustato direktorius.

36. Darbininkams, kurių pareigybė priskirta D lygiui, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

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

38. 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.

39. Darbuotojui metines užduotis, susijusias su darbuotojo funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant metinės užduotys gali būti neįvykdytos, nustato tiesioginis darbuotojo vadovas. Įstaigos vadovui metines užduotis, susijusias su biudžetinės įstaigos metinio veiklos plano priemonėmis arba su metinio veiklos plano priemonėmis ir su biudžetinės įstaigos vidaus administravimu bei veiklos efektyvumo didinimu, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant metinės užduotys gali būti neįvykdytos, nustato į pareigas priimantis asmuo ar jo įgaliotas asmuo.

40. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Mokykloje.

41. Mokyklos darbuotojų metinė veikla gali būti vertinama:

41.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos vertinimo rodiklius; Mokyklos direktorius gali nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnį kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

41.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius; Mokyklos direktorius gali nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnį kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies;

41.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, Mokyklos direktorius gali nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

41.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius Mokyklos direktorius gali vieneriems metams nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nurodyta Įstatymo prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

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

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

VIII SKYRIUS
PRIEMOKOS, PAŠALPOS, PREMIJOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS

44. Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ir užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

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

45. Priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir mokama kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas. Priemokos dydis priklauso nuo šių kriterijų: darbo intensyvumo (įprastinį darbo krūvį viršijančios veiklos) bei nuo kitų darbo rodiklių, remiantis protingumo kriterijais; darbo kokybės; darbo svarbumo ir sudėtingumo, atsakomybės lygio; dalyvavimo rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus; darbo disciplinos, palaikant kolektyve teigiamą psichologinę atmosferą; kitų vadovo pavestų užduočių tinkamo ir savalaikio įvykdymo.

46. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartines ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis, ir vieną kartą per metus, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

47. Pagrindiniai premijų skyrimo Mokyklos darbuotojams (išskyrus trenerius) kriterijai: darbuotojo indėlis į Mokyklos strategijos kūrimą ir inovacijų diegimą; iniciatyva ir indėlis įgyvendinant strateginius ir prioritetinius Mokyklos tikslus; svarbūs ir (ar) didelio masto darbuotojo atlikti darbai, vykdomų funkcijų požiūriu; nenuolatinio pobūdžio (baigtinius) atlikti svarbūs darbai; tarptautinių, respublikinių ar miesto savivaldybės fondų finansuojamų (ir nefinansuojamų) projektų rengimas, vykdymas, vadovavimas ir koordinavimas; indėlis kuriant saugią Mokyklos aplinką; indėlis organizuojant renginius ir (ar) varžybas Mokyklos bendruomenei, visuomenei; Mokyklos reprezentavimas ir gerosios patirties sklaida; partnerystės ryšių kūrimas, rėmėjų pritraukimas; mokyklos kultūros bei įvaizdžio kūrimas, Mokyklos reprezentavimas savivaldybės ir šalies mastu; dalyvavimas Mokyklos ar savivaldybės darbo grupėse, vadovavimas darbo grupėms.

48. Pagrindiniai premijų skyrimo treneriams kriterijai: iniciatyva ir indėlis, įgyvendinant strateginius ir prioritetinius Mokyklos tikslus; ugdytinių pasiekti laimėjimai miesto, Respublikos ir tarptautinėse varžybose; inovatyvių priemonių taikymas ugdymo procese; projektų rengimas, vykdymas, vadovavimas ir koordinavimas; indėlis organizuojant renginius ir (ar) varžybas Mokyklos bendruomenei, visuomenei; Mokyklos reprezentavimas ir gerosios patirties sklaida; partnerystės ryšių kūrimas, rėmėjų pritraukimas; Mokyklos kultūros bei įvaizdžio kūrimas, Mokyklos reprezentavimas savivaldybės ir šalies mastu.

49. Premija neskiriama Mokyklos darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

50. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

52. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

53. Priemokas, premijas ir materialines pašalpas skiria Mokyklos direktorius įsakymu, atsižvelgdamas į Mokyklos finansines galimybes ir neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

IX SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

54. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojas mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Darbo užmokestis mokamas einamojo mėnesio 23-26 dienomis (avansas) bei likusi dalis kito mėnesio 8-12 dienomis. Avanso suma negali viršyti 40 procentų priskaičiuoto darbo užmokesčio.

55. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus elektroniniu paštu.

56. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Mokyklos darbuotojams mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

57. Mokyklos darbuotojų, išskyrus pedagoginį personalą, kasmetinių atostogų trukmė – 20 darbo dienų.

58. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

59. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis – atostoginiai. Jie mokami už visą atostogų laikotarpį iš karto paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

60. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

61. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos (darbuotojams, kurių darbo savaitė penkių dienų) ir 48 darbo dienos (darbuotojams, kurių darbo savaitė šešių dienų) suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą – Švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. ĮSAK-1407.

62. Papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos laikantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos tvarkos.

63. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

64. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

65. Dirbti atostogų metu Mokyklos darbuotojams draudžiama.

66. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas, kurių suteikimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

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 metais ir (ar) pasikeitus teisės aktams, atitinkamai Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

_____

BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo 1 priedas

BĮ KLAIPĖDOS MIESTO LENGVOSIOS ATLETIKOS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAS

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniai dydžiai)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 200	14,81	15,35	15,72
201–400	16,18	16,32	16,33
401–600	16,24	16,35	16,39
601–1 000	17,42	17,46	17,49
1 001 ir daugiau	17,46	17,48	17,54

BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo 2 priedas

BĮ KLAIPĖDOS MIESTO LENGVOSIOS ATLETIKOS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAS

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniai dydžiai)		
	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

BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo 3 priedas

BĮ KLAIPĖDOS MIESTO LENGVOSIOS ATLETIKOS MOKYKLOS METODININKO PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAS

Pedagoginio darbo stažas (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniai dydžiai)
iki 10	6,98
nuo daugiau kaip 10 iki 15	7,8
daugiau kaip 15	8,62

BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo 4 priedas

BĮ KLAIPĖDOS MIESTO LENGVOSIOS ATLETIKOS MOKYKLOS SPECIALISTŲ IR KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniai dydžiai)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	**6,0–10,0**	**6,1–11,0**	**6,2–12,0**	**6,3–13,0**
B lygis	**5,6–8,5**	**5,7–9,0**	**5,8–9,5**	**5,9–10,0**
C lygis	**5,1–6,7**	**5,2–7,1**	**5,3–7,5**	**5,4–8,0**