

ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS ŽAIDIMŲ SPORTO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠŲ
PATVIRTINIMO

2017 m. kovo d. Nr.

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u Marijampolės žaidimų sporto mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašą.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2010 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr. V-08, „Dėl buhalterinės apskaitos vadovo“ 4.6 punktą „Darbo užmokesčio apskaitos tvarka“.

Direktorius

Stasys Vasylius

MARIJAMPOLĖS ŽAIDIMŲ SPORTO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės žaidimų sporto mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Marijampolės žaidimų sporto mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas) 5 straipsnio 1 dalyje.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

4. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 4.1. veiklos sudėtingumą;
- 4.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 4.3. atsakomybės lygį;
- 4.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 4.5. savarankiškumo lygį;
- 4.6. darbo funkcijų įvairovę.

5. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 1, 2 arba 3 priedus, vadovaujantis Aprašo 4 punkte nustatytais kriterijais bei 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 pareigybės aprašyme nustatytoms analogiškos funkcijos.

6. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi

pateikti mokyklos už personalo tvarkymą atsakingam darbuotojui. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta mokykloje.

7. Naujai į mokyklą priimamam darbuotojui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, nurodytas Aprašo 1, 3 arba 4 priede.

8. Mokyklos A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

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

8.2. 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;

8.3. 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 Europos Sąjungos struktūrinių fondų priemonių planavimu, ar administravimu, ar pažeidimų kontrole, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

9. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

9.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

9.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.

10. Esant poreikiui mokykloje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba, jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, mokyklos pavaduotojas arba kitas atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis Aprašo 7 straipsnio, 9–10 punktais, parengia motyvuotą siūlymą ir teikia jį direktoriui.

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

11. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams, priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į: darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius.

12. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

13. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo mokyklai skirtų asignavimų.

14. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis iki 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo mokyklai skirtų asignavimų.

15. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

16. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

17. Mokyklos darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis).

18. Mokyklos pavaduotojas ar kitas atsakingas darbuotojas, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, siūlo skirti darbuotojui priemoką, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, pateikdamas direktoriui motyvuotą tarnybinį prašymą dėl priemokos skyrimo. Tarnybiniame prašyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą. Už darbuotojams pavestų papildomų pareigų ar užduočių vykdymo kontrolę atsakingas pavaduotojas ar kitas paskirtas darbuotojas, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, direktoriui teikia motyvuotą siūlymą dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

19. Premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias mokyklos veiklas užduotis ir (arba) įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus (viena premija gali būti skiriama atlikus vienkartinės ypač svarbias užduotis ir viena premija – įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą). Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos nevirsijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

20. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo

paskirta drausminė nuobauda.

21. Premijos mokyklos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu.

22. Materialinė pašalpa (toliau – pašalpa) skiriama esant darbuotojo motyvuotam rašytiniam prašymui (toliau – prašymas). Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.).

23. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui (įmotei, įtėviui) gali būti išmokama materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

24. Pašalpa skiriama ir mokama iš mokyklai skirtų lėšų ir negali viršyti 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

Marijampolės žaidimų sporto
mokyklos, dirbančių pagal darbo
sutartis, darbo apmokėjimo
tvarkos aprašo
1 priedas

**PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS
DALIESKOEFIICIENTŲ LENTELĖ**

Ištaigos grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais), kai pareigybės lygis A
III grupė (iki 50 pareigybių)	Vadovaujamo darbo patirtis iki 5 metų	4,0-10,8
	Vadovaujamo darbo patirtis nuo daugiau kaip 5 iki 10 metų	4,08-11,0
	Vadovaujamo darbo patirtis nuo daugiau kaip 10 metų	4,14-11,16

Marijampolės žaidimų
 sporto mokyklos darbuotojų,
 dirbančių pagal darbo
 sutartis, darbo apmokėjimo
 tvarkos aprašo
 2 priedas

**A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
 KOEFICIENTŲ LENTELĖ**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis				
Metodininkas - instruktorius (A2 lygis)	3,06-7,6	3,1-8,5	3,2-9,5	3,3-10,5
Treneris (A2 lygis)	3,06-7,6	3,1-8,5	3,2-9,5	3,3-10,5
Vyresn. buhalteris (A2 lygis)	3,06-7,6	3,1-8,5	3,2-9,5	3,3-10,5
Gydytojas (A2 lygis)	3,06-7,6	3,1-8,5	3,2-9,5	3,3-10,5
B lygis				
Treneris	3,03-7,3	3,09-7,4	3,15-7,6	3,2-8,0
Bendrosios praktikos slaugytojas	3,03-7,3	3,09-7,4	3,15-7,6	3,2-8,0

Marijampolės žaidimų
sporto mokyklos darbuotojų,
dirbančių pagal darbo
sutartis, darbo apmokėjimo
tvarkos aprašo
3 priedas

KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTŲ LENTELĖ

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	Nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis				
Vairuotojas	3,0-5,3	3,2-5,4	3,04-5,6	3,07-7,0
Sekretorius	3,0-5,3	3,2-5,4	3,04-5,6	3,07-7,0
Kasininkas	3,0-5,3	3,2-5,4	3,04-5,6	3,07-7,0
Elektrikas	3,0-5,3	3,2-5,4	3,04-5,6	3,07-7,0
Katilinės priežiūros darbuotojas	3,0-5,3	3,2-5,4	3,04-5,6	3,07-7,0