

PATVIRTINTA

Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris”

Direktorius 2024 m. vasario 29 d.

Įsakymu Nr. V-17

SUDERINTA

Kauno krepšinio mokyklos “Žalgiris”

Darbo tarybos posėdyje 2024 m. vasario 27 d.

Protokolo Nr. DT-1

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KAUNO KREPŠINIO MOKYKLOS „ŽALGIRIS“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“ (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme, Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Aprašas nustatomas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, kalbos, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

5. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra trijų lygių:

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

5.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

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

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

6.1. vadovas ir jo pavaduotojai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.2. Specialistai: vyriausiasis sporto specialistas, sporto specialistas, projektų vadovas, biuro administratorius, vyriausiasis salių administratorius, salių administratorius, treneris, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.3. kvalifikuoti darbuotojai – instruktoriai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui.

7. Mokyklos direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, tvirtina pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

8. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti Kauno miesto savivaldybė.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

9. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

9.1. pareiginė alga;

9.2. priemokos;

9.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar šią darbo apmokėjimo sistemą;

9.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

9.5. kintamoji dalis, nustatyta atlikus metinės veiklos vertinimą, galioja iki 2024 metų kasmetinio veiklos vertinimo, vyksiančio 2025 metais.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

10. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Mokykloje nustatyta pareigybių struktūra, pareigybes grupuojant į pakopas lyginimo tarpusavyje būdu.

11. Darbuotojų pareigybės skirstomos į 5 pakopas. Aukščiausia yra 5 pakopa, žemiausia – 1 pakopa.

12. Pareigybių grupavimas į pakopas atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Mokyklos vertės kūrimo, t. y. vaidmenį įgyvendinant Mokyklos veiklos tikslus.

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

13. Mokykloje taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareigybių didžiausių pareiginės algos koeficientų dydžių, viršijančių Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus, nustatymo kriterijai:

13.1. Atsakomybės lygio kriterijus – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės už laukiamą rezultatą lygį.

13.2. Profesinio darbo patirties kriterijus – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti funkcijas reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis. Vertinama profesinio darbo patirtis metais, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

13.3. Specifinių žinių ar papildomų įgūdžių turėjimo kriterijus – kriterijus, apibrėžintis tai, ką pareigybės darbuotojas būtinai turi žinoti ir mokėti, kokių papildomų įgūdžių turėti, kad pareigybei priskirtos funkcijos būtų atliktos labai gerai (specialybės, specifinės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką).

13.4. Pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali

būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams.

13.5. Sprendimų priėmimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti.

14. Kiekvienas pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus vertinamas balais: aukščiausias balas yra 5, žemiausias balas – 1 (Aprašo 1 priedas). Visų 5 pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų balai susumuojami ir priklausomai nuo bendros balų sumos kiekviena pareigybės priskiriama pakopai.

15. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

16. Kiekvienai Mokyklos pareigybės pakopai nustatomos pareiginės algos koeficientų minimali, vidutinė ir maksimali reikšmės (Aprašo 2 priedas).

17. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Įstatymo 1 priede numatytą reikšmę.

18. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Mokyklos direktoriaus pavaduotojui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

19. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios, vidutinės ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

20. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Įstatymo 1 priede.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖ ALGA

21. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

22. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Mokyklos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Įstatymo 1 priede.

23. Nustatant trenerių pareiginės algos koeficientą, papildomai įvertinama trenerių aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal keliamus kvalifikacinius reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V-103

“Dėl kvalifikacinių kategorijų valstybės ar savivaldybių biudžetinėse įstaigose pagal darbo sutartis dirbantiems treneriams suteikimo ir panaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo”. Šiais atvejais trenerių pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų. Trenerio pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją: jeigu trenerio kvalifikacinė kategorija pirma, jo pareiginės algos koeficientas didinamas 45 procentais, jeigu antra, – 55 procentais, jeigu trečia, – 65 procentais, jeigu ketvirta, – 75 procentais, jeigu penkta, – 90 procentų, jeigu šešta, – 100 procentų. Treneriams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 40 procentų:

23.1. Treneris dirba ne mažiau kaip su dviem sportinio ugdymo grupėm;

23.2. Trenerio treniruojama (-os) komanda (-os) dalyvauja Lietuvos čempionato varžybose;

23.3. Trenerio treniruojamas (-i) (treniruotas (-i) sportininkai nepasiekia laimėjimo (-ų), kurių pagrindu treneriui galėtų būti suteikta kvalifikacinė kategorija, bet anksčiau treneriui kvalifikacinė kategorija buvo suteikta nors vieną kartą;

23.4. Treneriams, turintiems daugiau kaip tris metus nepertraukiamo darbo Mokykloje stažą.

24. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Mokyklos direktorius.

VIII SKYRIUS PRIEMOKOS

25. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

25.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti laisvai pareigybei nustatytas funkcijas kito darbuotojo nedarbingumo, tikslinių atostogų atvejais;

25.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

25.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

26. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos, skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

27. Priemokos, jų dydis priklauso nuo šių kriterijų:

27.1. darbo intensyvumo (įprastinį darbo krūvį viršijančios veiklos, sąlyginis atliktų darbų vidurkis, lyginant su kitų darbuotojų, atliekančių analogišką darbą ir kitų darbų vidurkio bei nuo kitų darbo rodiklių, remiantis protingumo kriterijais;

27.2. darbo kokybės;

27.3. darbo svarbumo ir sudėtingumo.

28. Priemokos dydį nustato Mokyklos direktorius.

IX SKYRIUS SKATINIMAS

29. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

29.1. Padėka:

29.1.1. kai veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;

29.1.2. atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;

29.1.3. Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

29.1.4. gyvenimo metų jubiliejinių sukakčių progomis;

29.1.5. darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;

29.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklos nustatytus tikslus ar pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus):

29.2.1. už iniciatyvą ir darbuotojo indėlį, įgyvendinant strateginius ir prioritetinius Mokyklos tikslus;

29.2.2. už darbuotojo indėlį prisidedant prie Mokyklos strategijos kūrimo ir inovacijų;

29.2.3. už svarbius ir (ar) didelio masto darbuotojo atliktus darbus, vykdomų funkcijų požiūriu;

29.2.4. už nenuolatinio pobūdžio (baigtinius) atliktus svarbius darbus;

29.2.5. už tarptautinių, respublikinių, miesto, savivaldybės finansuojamų ir nefinansuojamų projektų rengimą, vykdymą, vadovavimą ir koordinavimą;

29.2.6. už indėlį organizuojant renginius Mokyklos bendruomenei, visuomenei;

29.2.7. už Mokyklos reprezentavimą ir gerosios patirties sklaidą;

29.2.8. už bendradarbiavimo projektų su kitomis institucijomis vykdymą ir koordinavimą;

29.2.9. už dalyvavimą mokyklos viešinimo renginiuose – atviros treniruotės darželių auklėtiniams, auklėtinių lydėjimas į vyrų ar moterų nacionalinių rinktinių rungtynes, auklėtinių lydėjimas į Kauno “Žalgirio” rungtynes LKL ar Eurolygoje, pagalba organizuojant Lietuvos moksleivių krepšinio lygos finalinių ketvertų turnyrus mokykloje, kiti mokyklos viešinimui skirti renginiai – iki 40 procentų pareiginės algos dydžio;

29.2.10. už bent vieno auklėtinio parengimą Lietuvos jaunimo ir suaugusių krepšinio rinktinėms – iki 50 procentų pareiginės algos dydžio;

29.2.11. už užimtą pirmą vietą Lietuvos moksleivių krepšinio lygos čempionato A divizione – iki 60 procentų pareiginės algos dydžio;

29.2.12. už užimtą prizinę vietą Lietuvos moksleivių krepšinio lygos čempionato A divizione – iki 50 procentų pareiginės algos dydžio;

29.2.13. už kitas Mokyklai svarbias veiklas, tokias kaip aktyvus dalyvavimas kuriant ar tobulinant įstaigos krepšininukų rengimo programą, tarpininkavimas įgyjant teisę vykdyti treniruotes

kitose nei įstaigos krepšinio salėse, užsienio partnerių pritraukimas– iki 40 procentų pareiginės algos dydžio.

29.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

29.4. vienkartinė pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio, mokama iš Mokyklos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų;

29.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Mokyklos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

30. Mokyklos darbuotojai skatinami neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

31. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami.

X SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

32. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą darbuotojams mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 dalyse nustatyta tvarka.

33. Darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Darbo kodekso 144 straipsnyje nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko, jei yra darbuotojo prašymas taikyti kompensavimą poilsio laiku.

34. Viršvalandinis darbas, darbas poilsio, švenčių dieną darbuotojui apmokamas, jei jis tokį darbą dirba Mokyklos direktoriaus pavedimu.

35. Darbuotojo darbo apmokėjimui komandiruotės atveju taikomos Darbo kodekso 107 straipsnio nuostatos ir Mokyklos komandiruočių ir jų išlaidų apmokėjimo tvarka.

XI SKYRIUS

PAPILDOMAS DARBAS, PAVADAVIMAS, LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

36. Gali būti raštiškai sulygstama, kad darbuotojai, be pagrindinių pareigų, tam tikrą laiką eis darbo sutartimi nesulygtas papildomas pareigas arba dirbs papildomą darbą.

37. Pavadavimo atvejais, laikinojo nedarbingumo metu, vaiko auginimo atostogų metu, kai darbuotojai atlieka kitų darbuotojų funkcijas arba priimamas pavaduojantis darbuotojas, pavadavimai įforminami direktoriaus įsakymu, esant rašytiniam darbuotojo sutikimui. Įsakyme nurodoma

pavdavimo trukmė ir apmokėjimo dydis. Pavdavimo metu gali būti apmokama iki 100 procentų pavaduojamojo darbuotojo darbo užmokesčio.

38. Laikinojo nedarbingumo atveju sergančiam darbuotojui už dvi pirmąsias nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, mokama 62,06 procentų darbo užmokesčio dydžio ligos išmoka iš Mokyklos darbo užmokesčio skirtų lėšų.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMAS

39. Vertinama darbuotojų, išskyrus trenerius, praėjusių kalendorinių metų veikla. Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas Įstatymo nustatyta tvarka pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą ir Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą.

40. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo sprendimu darbuotojui nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas ir ne daugiau kaip 0,09 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas. Didinant pareiginės algos koeficientus negali būti viršyti įstaigai darbo užmokesčiui skirti asignavimai.

41. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo sprendimu darbuotojui nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis negu tai pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas.

42. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius ar iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo pareiginės algos koeficientas nesikeičia.

43. Mokyklos darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus rekomenduojama nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai darbuotojui jau nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą.

44. Darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 29 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

XIII SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

45. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių

globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Mokyklos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

46. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

47. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Mokyklos direktorius iš mokyklai skirtų lėšų.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

49. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą ir jos priedus. Aprašas tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

50. Visais atvejais, nustatant darbuotojams darbo užmokesčio koeficientus, skiriant papildomą apmokėjimą ar skatinant darbuotojus, atsižvelgiama į Mokyklos finansavimą ir darbo užmokesčio fondą.

51. Aprašas viešinamas Mokyklos internetinėje svetainėje adresu: www.kmzalgeris.lt

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

Pareigybių lyginimo kriterijai	Lygis	Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių reikšmės aprašymas	Pareigybių lyginimo kriterijų lygių įvertinimas balais
1	2	3	4
Atsakomybė	V	Vadovaujanti pareigybė, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė.	5
	IV	Gauna dalį atsakomybės iš vadovujančios pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.	4
	III	Dalyvauja veikloje, sąveikauja su aukštesnio atsakomybės lygio pareigybėmis, bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus.	3
	II	Kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją aukštesnio lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.	2
	I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė priima ir teikia informaciją/duomenis kitiems veiklos vykdytojams ir/ar perduoda parengtą informaciją/duomenis šios informacijos gavėjams.	1
Profesinio darbo patirtis	V	ne mažiau nei 1 metai vadovaujamo darbo patirtis ir patirties veiklos srityje	5
	IV	daugiau kaip 10 metų veiklos srityje	4
	III	nuo daugiau kaip 5 iki 10 metų veiklos srityje	3
	II	nuo daugiau kaip 2 iki 5 metų veiklos srityje	2
	I	darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama	1
Specifinių žinių ar papildomų įgūdžių turėjimas	V	Pareigybė reikalauja priskirtos srities (-čių) išmanymo, gebėjimo koordinuoti pavaldžių asmenų veiklą, gebėjimo lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei adaptuoti sprendimus	5
	IV	Pareigybė reikalauja atskiros srities išmanymo, gebėjimų lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei adaptuoti sprendimus	4
	III	darbui atlikti dažniausiai reikalingos žinios bei patirtis, funkcijos yra apibrėžtos, bet atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją, dirbama pagal sudėtingesnes taisykles	3
	II	Darbui atlikti dažniausiai reikalingos žinios bei patirtis tipinėms užduotims atlikti, reikia turėti planavimo, organizavimo ir procesų koordinavimo įgūdžių	2
	I	Nekeliami specifinių žinių ar papildomų įgūdžių reikalavimai, kasdienėms užduotims atlikti patirtis nebūtina, funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal paprasčiausias taisykles.	1

1	2	3	4
Pareigybės pakeičiamumas	V	Atlieka specifines funkcijas, būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija priskirtos išskirtinai specifinės funkcijos, gali būti sudėtinga greitai pakeisti.	5
	IV	Atlieka specifines funkcijas, reikšmingas Mokyklos veiklos efektyvumui ir tęstinumui. Nesudėtinga greitai (per laikotarpį, kuriuo reikšmingai nenukentėtų funkcijų vykdymo tęstinumas) pakeisti.	4
	III	Dalis priskirtų funkcijų yra specifinės, reikšmingos bei darančios įtaką. Apmokius kitą darbuotoją užtikrinamas funkcijų tęstinumas. Apmokymo sąnaudos (laiko, kompetencijų įgijimo) nėra reikšmingos.	3
	II	Priskirtos funkcijos yra nesudėtingos, tačiau reikalaujančios tam tikrų įgūdžių ir žinių, nesudėtinga pakeisti	2
	I	Priskirtos funkcijos yra nesudėtingos, galima neapmokius pavesti funkcijas kitiems darbuotojams, lengva pakeisti	1
Sprendimų priėmimas	V	priimami savarankiški sprendimai, orientuoti į veiklos tobulinimą ir gerinimą, reikalaujantys patirties, specialiųjų žinių ir duomenų analizės, reikšmingi Mokyklos tikslams ir turintys įtaką veiklai.	5
	IV	priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą susiduria su sudėtingais ir dažnai netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, gilinti turimas žinias, ieškoti naujų sprendimų, pateikti išvadą	4
	III	priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių pagal savo atliekamas funkcijas	3
	II	priima kai kuriuos savarankiškus, bet standartinius veiklos sprendimus, susijusius su atliekamo darbo specifika	2
	I	atlieka paprastas, pasikartojančias, pagalbines ir (ar) technines užduotis, kurias atliekant paprastai vadovaujama aiškiomis taisyklėmis ir aprašytomis procedūromis	1

Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“

Darbo apmokėjimo sistemos

aprašo 2 priedas

**KAUNO KREPŠINIO MOKYKLOS „ŽALGIRIS“ GRUPAVIMO Į PAKOPAS IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ
NUSTATYMO LENTELĖ**

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimo suma balais	Pareigybės lygis nustatytas įstatyme ir numatytas pareigybės aprašyme	Pareiginės algos koeficientų intervalai		
				Minimalus pareiginės algos koeficientas	Vidutinis pareiginės algos koeficientas	Maksimalus pareiginės algos koeficientas
5	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	nuo 23 iki 25 balų	A	1,04	1,23	1,42
4	Vyriausiasis sporto specialistas Treneris	nuo 17 iki 21 balo	A	0,69	0,86	1,08
3	Vyriausiasis salių administratorius Projektų vadovas Sporto specialistas Biuro administratorius	nuo 9 iki 17 balų	A	0,67	0,84	1,05
2	Salės administratorius	iki 12 balų	B	0,62	0,78	0,98
1	Instruktorius	iki 11 balų	C	0,57	0,71	0,89