

PATVIRTINTA

Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto
centro direktoriaus

2024 m. rugpjūčio 30 d. įsak. Nr. V-37

KUPIŠKIO R. KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centro) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokamas priemokas, skatinimą ir apdovanojimą, nustatytą atlikus darbuotojo veiklos ar tarnybinės veiklos vertinimą.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymu Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais galiojančiais pakeitimais), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-07-11 nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais galiojančiais pakeitimais), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 516, kuriuo vadovaujantis darbuotojams mokama minimali mėnesinė alga ar minimalus valandinis atlygis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso sąvokas.

3. Centro Darbo apmokėjimo sistema apima:

- 3.1. darbo apmokėjimo tikslus;
- 3.2. darbo apmokėjimo principus,
- 3.3. Centre taikomą pareigybių grupavimo į pakopas būdą;
- 3.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
- 3.5. Centro pareigybių struktūrą;
- 3.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;
- 3.7. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;

- 3.8. kintamosios dalies dydžius ir skyrimo tvarką;
- 3.9. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;
- 3.10. Centro Darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. Tikslas – per 3 metų laikotarpį pasiekti, jog ne mažiau kaip 80 proc. Centro darbuotojų būtų patenkinti/visiškai patenkinti nustatyta Darbo apmokėjimo sistema.

5. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį pat ar vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, 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 šeimyninės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojo dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

6. Darbo užmokesčio struktūra:

6.1. pareiginė alga;

6.2. priemokos;

6.3. pinigine išmoka;

6.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą kai nukrypstama nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

6.5. kintamoji dalis (paskirta darbo užmokesčio kintamoji dalis galioja iki 2024 m. darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo).

III SKYRIUS

CENTRO PAREIGYBIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

7. Efektyviam Darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui Centre užtikrinti Centre yra nustatyta pareigybių struktūra.

8. Pareigybių grupavimas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Centro vertės kūrime, t.y. vaidmenį realizuojant Centro veiklos tikslus.

9. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama Centro direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 10.2. papunktyje.

IV SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO
DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

10. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

10.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

10.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas):

10.2.1. išsilavinimo kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

10.2.2. darbo patirties kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tunkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

10.2.3. veiklos sudėtingumo kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

10.2.4. atsakomybės lygio kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį ir laukiamą rezultatą;

11. Pareigybė vertinama kaip laisva, t.y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui pasiekti. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių (žmogiškųjų ir finansinių) planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į pakopas. Darbo užmokesčio prasme darbo krūvį, viršijantį standartinio darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

V SKYRIUS
PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

12. pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas:

12.1. išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 10.2. papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

12.2. galutinė pareigybių struktūra suformuojama atlikus 12.1. papunktyje išvardintus veiksmus, pristatoma ir aptariama vadovų komandoje įtraukiant darbuotojų atstovą, prireikus atitinkamai koreguojama.

12.3. Centro pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ir darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba koreguojamos naujos funkcijos) arba kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Centre.

13. Centro pareigybių struktūra pateikiama Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

14. Kiekvienai Centro pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis). Centro pareiginių koeficientų intervalai pateikiami darbo apmokėjimo sistemos 3 priede.

15. D lygio pareigybių darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

16. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, rezultatus.

17. pareigybių pakopų minimali pareiginė alga nurodyta Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede.

18. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginė algos intervalo reikšmė atitinka Centro direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento dydį.

19. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų minimalios ir maksimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas. Priimant į darbą naują darbuotoją nustatomas ne didesnis kaip vidutinės reikšmės pareiginės algos koeficientas.

20. Centro darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Centro direktoriaus pareiginės algos koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

VII SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

21. Priemokos darbuotojams skiriamos už:

21.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

21.3. Įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

22. Kiekviena Darbo apmokėjimo sistemos 21 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 proc. pareiginės algos.

23. Nustatomų priemokų suma negali viršyti 80 proc. pareiginės algos.

24. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam nei iki einamųjų kalendorinių metų laikotarpiui.

25. Priemokos mokėjimas nutraukiamas jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų užduočių ar pareigų skaičius ir pan.).

26. Darbo užmokesčio (priemokų ir išmokų už atliktą darbą) mokėjimo ypatumai nustatyti Darbo apmokėjimo sistemos 4 priede.

27. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

27.1. padėka;

27.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centro nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

27.3. kintamąja dalimi (darbuotojo veiklą už 2024 ir vėlesnius metus įvertinus **„atitinkanti lūkesčius“**;

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

27.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

28. Centre sudaroma komisija kuri nagrinėja 27.2. ir 27.6. papunkčiuose išvardintus atvejus, už kuriuos skatinama ir apdovanojama, ir teikia rekomendacijas Centro direktoriui dėl skatinimo poreikio, būdo, masto.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

29. Kai darbuotojo veikla (nuo 2025 m. įvertinus veiklą už 2024 m.) įvertinama kaip **„viršijanti lūkesčius“**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 bet ne daugiau kaip 1,4 didesnį pareiginės algos koeficientą. Ši nuostata gali būti taikoma ir 2024 metais, jei darbuotojo veikla už 2023 metus įvertinama - **„labai gerai“**. Tokiu atveju (2024 metais darbuotojo veiklą už 2023 metus įvertinus – **„labai gerai“**) kintamoji dalis (ne mažesnė kaip 15 proc.) nenustatoma.

30. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip **„neatitinkanti lūkesčių“**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

31. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip „*viršijanti lūkesčius*“, bentvieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytasmaksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

IX SKYRIUS

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

32. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

33. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

34. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

35. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio mokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenumatyta pagal darbo grafiką, ar viršijant darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

36. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Darbo apmokėjimo sistemos 32-35 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

X SKYRIUS

PAREIGYBIŲ SĄRAŠAI IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

37. Centro direktorius nustato Centro darbuotojų pareigybių sąrašą ir skaičių naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti bei tvirtina einamųjų metų darbuotojų pareigybių ir darbo užmokesčio paskirstymo sąrašus.

38. Centro direktorius tvirtina Centro darbuotojų pareigybių aprašymus, o Centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

39. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta: pareigybės pakopa (lygis), pareigybės pavadinimas, konkreti pareigybės pakopa, specialieji reikalavimai keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

XI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

40. Centro mokytojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

41. Mokytojo pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais):

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos 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	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis mokytojas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Mokytojas metodininkas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757
Mokytojas ekspertas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

42. Dėl veiklos sudėtingumo mokytojams gali būti mokama priemoka.

43. Centro darbuotojų pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais):

43.1. direktoriaus pavaduotojo:

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės pakopa (2, lygis A)		
	Profesinio darbo patirtis (metais)		
iki 5 m.	0,79-1,26	0,81-1,29	0,84-1,31
nuo 5 iki 10 m.	0,81-1,29	0,84-1,32	0,85-1,34
daugiau kaip 10 m.	0,84-1,32	0,85-1,34	0,86-1,38

43.2. sporto administratoriaus:

Pareigybės pakopa 3 (lygis B)	Pareiginės algos koeficientai		
	Profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo 5 iki 10	daugiau kaip 10
	0,64-1,03	0,92-1,09	0,94-1,15

43.3. slaugytojo:

Pareigybės pakopa 3 (lygis B)	Pareiginės algos koeficientai		
	Profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo 5 iki 10	daugiau kaip 10
	0,64-1,03	0,66-1,09	0,68-1,15

43.4. vairuotojo:

Pareigybės pakopa 2 (lygis C)	Pareiginės algos koeficientai		
	Profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo 5 iki 10	daugiau kaip 10
	0,64-0,7	0,71-0,76	0,77-0,79

43.5. sporto instruktoriaus:

Pareigybės pakopa 2 (lygis C)	Pareiginės algos koeficientai		
	Profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo 5 iki 10	daugiau kaip 10
	0,6-0,61	0,61-1,0	0,62-1,15

43.6. valytojo, pastatų priežiūros darbininko: pareigybės pakopa 1, lygis D, minimalus darbo užmokestis MMA.

44. Nuo 2024-01-01 MMA – 924 Eur , nuo 2025-01-01 MMA – 1038 Eur.

XII SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA IR DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS

45. Darbo laiko apskaita:

45.1. darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus 2022 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. V-14-1 „Dėl Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos tvirtinimo“ patvirtintos formos laiko apskaitos žiniaraščiuose;

45.2. darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo sporto administratorius;

45.3. užpildyti ir pasirašyti, pasirašo pildęs asmuo ir Centro direktorius, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Kupiškio rajono savivaldybės įstaigų apskaitos tarnybai mėnesiui pasibaigus;

45.4. už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma, avansas, negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos;

45.5. darbo užmokestis skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei;

45.6. galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami pateikus užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį kuriame nurodytas faktiškai dirbtas laikas;

45.7. Kupiškio rajono savivaldybės įstaigų apskaitos tarnybos finansininkas el. paštu pateikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius kur įrašytas darbuotojams priskaičiuotas darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

XIII SKYRIUS

MOKYTOJO DARBO LAIKO STRUKTŪRA

46. Mokytojo darbo laiką sudaro:

46.1. kontaktinės valandos;

46.1. valandos sporto šakos užsiėmimams planuoti/pasiruošti;

46.3. valandos susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla Centro bendruomenei.

47. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir užsiėmimų tvarkaraštyje.

48. Mokytojo darbo krūvio sandara priklauso nuo ugdymo programos, mokytojo kvalifikacinės kategorijos, darbo stažo, mokinių skaičiaus grupėje.

49. Valandų skiriamų ugdomajai veiklai planuoti/pasiruošti skaičius procentais nuo kontaktinių valandų yra nuo 40 proc. iki 44 proc., yra peržiūrimas du kartus per mokslo metus.

50. Mokytojo darbo krūvio paskirstymas įvertinys Centro poreikius ir finansines galimybes ir siejant su mokytojo darbo krūvio nustatymo kriterijais, kiekvienais metais gali keistis.

51. Nustatant valandų funkcijoms susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti skaičių, atsižvelgiama į tai, kad mokytojai privalo planuoti ugdymo turinį, vertinti mokinių ugdymosi pasiekimus, stebėti (vertinti, analizuoti ir prognozuoti) mokinių individualią pa-angą, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius ir t.t.

52. Mokytojams skiriamos valandos susijusios su profesiniu tobulėjimu (savianalizei atlikti, tobulinti profesines kompetencijas, susipažinti su ugdymo naujovėmis ir kit.) ir veikla Centro bendruomenei.

53. Susitarimai dėl mokytojo pareigybės (etato) struktūros ir privalomų valandų skyrimo detalizuoti darbo apmokėjimo sistemos 5 priede.

54. Mokytojo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo:

54.1. pasikeitus pedagoginio darbo stažui;

54.2. pasikeitus kvalifikacinei kategorijai.

XIV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

55. Darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

56. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes, už darbą mokama pinigine išmoka.

57. Konkretus darbo užmokestis kiekvienu pavadavimo atveju nustatomas atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

XV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS

DARBO LAIKO

58. Nukrypimai nuo normalaus darbo laiko fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

59. Vykimas į komandiruotės vietą ir atgal nelaikomas darbo funkcijų atlikimu, todėl negali būti kompensuojamas kaip nukrypimas nuo normalaus darbo laiko. Toks laikas kompensuojamas arba pirmą darbo dieną po komandiruotės, arba pridedamas prie atostogų.

60. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba, darbuotojo pageidavimu, kompensuojama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų.

XVI SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

61. Materialinės pašalpos Centro darbuotojams mokamos:

61.1. Centro darbuotojams, 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 Centro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų;

61.2. mirus Centro 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 Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos nario rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

62. Materialinę pašalpą darbuotojams, išskyrus Centro direktorių, skiria Centro direktorius iš Centrai skirtų lėšų.

XVII SKYRIUS

KASDMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

63. Nepedagoginių darbuotojų kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių.

64. Atostogos kaupiamos tik už pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos. Tačiau, tuo atveju, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienų), ir po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos, o atliekant papildomą funkciją – 20 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

65. Pedagoginių darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė – 40 darbo dienų.

66. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

67. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

67.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;

67.2. darbo dienos komandiruotėje;

67.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų. (Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos).

68. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

69. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

69.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

69.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

69.3. bet kuriam darbuotojui mokinių vasaros atostogų metu;

69.4. darbuotojui prašant gali būti suteikiamos nemokamos atostogos DK nustatyta tvarka.

70. Darbuotojai gali pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai, nutraukiant darbo santykius, darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

71. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo, arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su Centro direktoriumi.

72. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

XVIII SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

73. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Centras. Ši pašalpa sudaro 80 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. Už kitas ligos dienas pašalpą moka Valstybinio socialinio draudimo fondas. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

74. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

75. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis DK 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais:

75.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

75.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

75.4. 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.

76. Centre skaičiuojant darbo užmokestį taikomas mėnesio NPD, o VMI nustatant metines gyventojų pajamas taikomas metinis NPD, todėl darbuotojui VMI nurodymu gali būti skiriama papildomai sumokėti GPM.

XX SKYRIUS

KINTAMOSIOS DALIES DYDŽIAI IR JŲ SKYRIMO TVARKA

77. Centro darbuotojų darbo užmokesčio kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei pasiektus lūkesčius.

78. Konkretus darbo užmokesčio kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 5 procentai už įvertinimą „gerai“ ir ne mažesnis kaip 15 procentų už įvertinimą „labai gerai“ skiriamas 2024 metams (už 2023 metų veiklos įvertinimą).

79. Ne mažesnė kaip 5 procentų pareiginės algos koeficiento kintamoji dalis (kaip skatinimo priemonė) gali būti skiriama darbuotojo veiklą už 2024 ir vėlesnius metus įvertinus „atitinka lūkesčius“.

80. Centro darbuotojams, išskyrus D lygio darbuotojus, kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių.

81. Mokytojų kintamoji dalis nenustatoma.

XXI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Įsigaliojus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas

pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas.

83. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

84. Po 2025 metų kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

85. Centro darbo apmokėjimo sistema tikslinama kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

86. Centro darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su Centro darbuotojų patikėtiniu, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

**PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO
NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI**

Eil. Nr.	Kriterijaus pavadinimas ir aprašymas	Lygis
1.	Išsilavinimas (kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį)	
1.1.	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	I
1.2.	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	II
1.3.	Aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	III
1.4.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu	IV
1.5.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	V
2.	Darbo patirtis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis)	
2.1.	Darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, nereikalaujama	I
2.2.	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities (-ių) žinių, gebėjimų	II
2.3.	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities žinių, gebėjimų ir vadovaujamojo darbo patirties ir gebėjimų	III
3.	Veiklos sudėtingumas (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis)	
3.1.	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties rutinines / pasikartojančias užduotis ir (ar) vykdo rutinines / pasikartojančias technines funkcijas / darbus veikdamas pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles. Užduočių / darbų atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams.	I

3.2.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis atsirinkdamas ir pagal situaciją pritaikydamas instrukcijas, metodikas, teisės aktus ir pan. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduočių atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams – yra sudedamoji dalis didesnės apimties užduočiai atlikti / rezultatui pasiekti. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir (ar) pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	II
3.3.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis, tačiau dalis atliekamų užduočių yra didelės apimties, sudėtingos, reikalaujančios išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Savarankiškai koordinuojama sprendimo eiga. Užduočių atlikimas daro įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.	III
3.4.	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, reikalaujančias išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Priima sprendimus, numato būdus ir priemones didelės svarbos ir (ar) apimties klausimas spręsti, koordinuoja sprendimo eigą. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Užduočių atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.	IV
4.	Atsakomybės lygis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą)	
4.1.	Atsakomybės lygis žemas. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduotys dažniausiai vykdomos pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	I
4.2.	Atsakomybės lygis vidutinis. Darbuotojas sprendimų nepriima, jo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	II
4.3.	Atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį. Darbuotojo sprendimai susiję su grupės darbuotojų darbo organizavimu užtikrinant struktūrinio padalinio veiklų vykdymą pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimą. Darbuotojo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	III
4.4.	Atsakomybės lygis aukštas. Darbuotojas atsako už politikos įgyvendinimą konkrečioje veiklos srityje (-yse). Darbuotojas priima tarpinius sprendimus, įtakojančius politikos įgyvendinimo tam tikroje veiklos srityje (-yse) visumos rezultatą.	IV

CENTRO PAREIGYBIŲ PAKOPŲ (LYGIŲ) STRUKTŪRA

Pareigybės pakopa (lygis)	Pareigybės pavadinimas	
6 (A2)	Direktorius	
5 (A2)	Direktoriaus pavaduotojas	
4 (A2, A1)	Mokytojas	
3 (B)	Slaugytojas	Sporto administratorius
2 (C)	Sporto instruktorius	Vairuotojas
1 (D)	Valytojas	Darbininkas

PAREIGINIĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI CENTRE

Pareigybės pakopa	Minimalus koeficientas	Maksimalus koeficientas
6 (A2)	1,29	3,98
5 (A2)	1,04	1,26
4 (A1, A2)	1,0005	1,1597
3 (B)	0,64	0,92
2 (C)		0,77
1 (D)		MMA

DARBO UŽMOKESČIO (PRIEMOKŲ IR IŠMOKŲ UŽ ATLIKTĄ DARBĄ) MOKĖJIMO YPATUMAI CENTRE

1. Priemokos ir išmokos: -
- 1.2. Priemokos mokytojui gali būti skiriamos:
 - 1.2.1. už papildomų, raštu suformuluotų, užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;
 - 1.2.2. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.
 - 1.2.3. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.
- 1.3. Piniginė išmoka už atliktą darbą, nustatyta Centro darbo apmokėjimo sistemoje.
 - 1.3.1. Mokytojams piniginė išmoka mokama už papildomą darbą, pavaduojant nesantį mokytoją.
 - 1.3.2. Išmokos dydžio apskaičiavimas:
 - 1.3.2.1. jeigu pavaduojama mokytojo kontaktinio darbo metu (mokytojams, vaduojant grupių jungimo būdu, kai vedami jų pačių užsiėmimai, už pavadavimą mokama 50 procentų pareiginės algos, apskaičiuojamos atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką ir taikant vaduojančiajam darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą, dydžio piniginė išmoka;
 - 1.3.2.2. jeigu pavaduojama pavaduojančio mokytojo ne kontaktinio darbo metu (mokytojams, tuo metu nevedantiems savo užsiėmimų), už pavadavimą mokama 100 procentų pareiginės algos, apskaičiuojamos atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką ir taikant pavaduojančiam mokytojui nustatytą pareiginės algos koeficientą dydžio piniginė išmoka.
 2. Priemokos ir išmokos už atliktą darbą kitiems (nepedagoginiams) Centro darbuotojams:
 - 2.2. Priemokos Centro darbuotojui gali būti skiriamos:
 - 2.2.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, kurios nėra numatytos pavaduojančio darbuotojo pareigybės aprašyme;
 - 2.2.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;
 - 2.2.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.
 - 2.2.4. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.
 - 2.3. Piniginė išmoka už atliktą darbą, nustatyta Centro darbo apmokėjimo sistemoje.
 - 2.3.1. Piniginė išmoka mokama darbuotojui, laikinai pavaduojančiam kitą darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos ar kitų priežasčių atliekant tokią pat funkciją, kokia yra įrašyta pavaduojančio darbuotojo pareigybės aprašyme;
 - 2.3.2. Išmokos dydis apskaičiuojamas pagal faktiškai dirbtą laiką, taikant pavaduojančiajam darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą.

1 „kišenė“		2 „kišenė“			
Kontaktas	Pasirošimas, vertinimas	Profesinis tobulėjimas ir darbas Centro bendruomenei: ne mažiau nei 15 proc. valandų nuo viso valandų skaičiaus nuo 140 iki 355 val.	Bendruomenės ir darbas	Bendruomenės ir darbas	Bendruomenės ir darbas
Priklausomai nuo sportinio ugdymo grupės meistrškumo lygio konkrečiais mokslo metais	Ne mažiau nei 40 proc. kontaktinių valandų	Dalyvavimas Centro, kaip besimokančios bendruomenės veiklose: praktinės veiklos, reflektavimas, kolegialaus grįžtamojo ryšio taikymas, dalyvavimas Centro neformaliojo švietimo programose, projektuose	Bendruomenės ir darbas: specialiuose kompetencijų gilinimo dalyvaujant mokymuose, konferencijose, asmeninė profesinė ugdymas	Mokymo veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas. Administracijos inicijuotos veiklos skirtingose veiklose planuoti	Tėvų informavimas, bendradarbiavimas siekiant ugdymo pažangos ir vaiko asmeninės ugdymo Bendradarbiavimas su Centro darbuotojais sprendžiant ugdymo klausimus
Nuo 660 val.	Ne mažiau 40 val.	Ne mažiau 40 val.	Ne mažiau 40 val.	Ne mažiau 20 val.	Ne mažiau 20 val.