



**MAŽEIKIŲ SPORTO MOKYKLOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MAŽEIKIŲ SPORTO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO  
APMOKĖJIMO SISTEMOS TVIRTINIMO**

2024 m. sausio 31 d. Nr. V-7  
Mažeikiai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu, 2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu Nr. XII-2603, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. balandžio 21 d. įsakymo Nr. V-584 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 19 d. įsakymo Nr. V-397 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų pagal mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesinių tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V-389 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo 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“ pakeitimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 2 „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimo Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2023 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 516 „Dėl 2024 metais taikomo minimaliojo darbo užmokesčio“, 2023 m. gegužės 25 d. Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu Nr. XIV-2011, kitais teisės aktais ir galiojančiais jų pakeitimais.

1. T v i r t i n u Mažeikių sporto mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;
2. S k e l b i u negaliojančiai 2021 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V1-42 patvirtintą Mažeikių sporto mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą ir priedus su visais vėlesniais pakeitimais (2022-12-29 Nr. V-38 “Dėl Mažeikių sporto mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos priedų keitimo”);
3. N u s t a t a u , kad ši sistema įsigalioja nuo 2024 m. sausio 1 d.

PATVIRTINTA  
Mažeikių sporto mokyklos direktoriaus  
2024 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V-

## MAŽEIKIŲ SPORTO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių sporto mokyklos (toliau - **mokykla**) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau - **DAS**) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - **darbuotojai**) darbo apmokėjimo principus, pareigybių lygius ir grupes, darbo užmokesčio sandarą, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat skatinimo ir priemokų skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir jos skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką, papildomą darbą ir jo apmokėjimą, atostogų, komandiruočių, ligos išmokų, materialinių pašalpų mokėjimą.

2. Šios DAS nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir galiojančiais jų pakeitimais, taip pat atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas.

3. Mokyklos DAS parengta 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, 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 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.

4. DAS taikoma, apskaičiuojant ir išmokant darbo užmokestį mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

5. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšų.

6. Pagrindinės šioje DAS vartojamos sąvokos:

6.1. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

6.2. **Mokytojas** (neformaliojo švietimo mokytojas) – asmuo, ugdantis mokinius pagal neformaliojo švietimo programą;

6.3. **Darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

6.4. **Darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas (kintamoji dalis, jeigu ji nustatyta), priedai, priemokos ir kitos piniginės išmokos;

6.5. **Pareigybių sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi darbuotojų pareigybių: pavadinimai, lygiai, kodai (pagal LT profesijų klasifikatorių), dydžiai ir pareiginės algos koeficientai.

Pateikiami duomenys apie mokytojų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Pareigybių sąrašas sudaromas mokslo metams;

6.6. **Pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijuklasifikatorius.lt;

6.7. **Pareigybių lygiai** – mokyklos pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

6.8. **Pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

6.9. **Priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą.

7. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

8. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą. Mokykloje taikoma laikinė darbo apmokėjimo sistema.

9. 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. Minimalus koeficientas apskaičiuojamas kaip  $MMA \times 1,1$ .

## II SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

10. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1. pareiginė alga;

10.2. priemokos;

10.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar šią DAS;

10.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka;

10.5. kintamoji dalis skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą šios DAS nustatyta tvarka. Kintamoji dalis gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

## III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS, SĄRAŠAI IR JŲ APRAŠYMAI

11. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

## 12. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

12.1. mokyklos direktorius (toliau – direktorius) ir jo pavaduotojai (pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkiui), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

12.2. specialistai (plaukimo instruktorius, bendrosios praktikos slaugytojas, inžinierius – programuotojas, programų koordinatorius), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

12.3. neformaliojo švietimo mokytojo pareigybė priskiriama specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

12.4. kvalifikuoti darbuotojai (vyr. buhalteris, apskaitininkas, raštvedys, archyvaras, autobuso vairuotojas, pastatų prižiūrėtojas), kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

12.5. darbuotojai (valytojas, rūbininkas, lauko aplinkos tvarkytojas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas), kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

13. **Darbuotojų pareigybių sąrašą** ir pareigybių skaičių nustato direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

14. Mokytojų pareigybių skaičius pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į:

14.1. atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas pagal klasių (grupių) skaičių ir dydį, kuriuos nustato Mažeikių rajono savivaldybės administracija;

14.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas pagal Mažeikių rajono savivaldybės nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas, kurios negali būti didesnės kaip 888 kontaktinės valandos.

15. **Pareigybių aprašymus** esančius pareigybių sąrašė tvirtina mokyklos direktorius, o direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Mažeikių rajono savivaldybės meras. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

16. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

16.1. pareigybės grupė;

16.2. pareigybės pavadinimas;

16.3. konkretus pareigybės lygis;

16.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, studijų sritis ir kryptis, kvalifikacinis laipsnis ir (ar) profesinė kvalifikacija), darbo patirtis (profesinė darbo patirtis, vadovams ir jų pavaduotojams papildomai nurodoma vadovaujamo darbo patirtis (jei tokios reikalaujama)). Jei reikia - profesinė kvalifikacija, pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija, reikiamų teisės aktų išmanymas, pageidaujamas užsienio kalbos mokėjimo lygis;

16.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

## IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į PAKOPAS IR LYGIUS

17. Efektyviam Darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Mokykloje nustatyta pareigybių lygių struktūra, kuri pateikta šios DAS 2 priede.

18. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indelį Mokyklos vertės kūrime, t.y. vaidmenį realizuojant Mokyklos veiklos tikslus.

19. Aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Mokyklos direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus šios DAS 1 priede.

20. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

20.1. atskiros pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis šios DAS 1 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

20.2. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

20.3. mokyklos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Mokykloje nėra);

20.4. D lygio pareigybės į pareigybių lygius negrupuojamos.

## V SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

21. Mokyklos direktorius nustato pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius viršijančius Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus:

21.1. išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą (nuo aukščiausios IX pareigybių grupės iki žemiausios I pareigybių grupės);

21.2. taikant šios DAS 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

21.2.1. išsilavinimo lygį, apibrėžiantį konkrečiai pareigybei keliamą išsilavinimo reikalavimą;

21.2.2. darbo patirties veiklos srityje/vadovaujamo darbo patirties, kuris apskaičiuojamas sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos, specialybės ar vadovaujamas darbas;

21.2.3. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

21.2.4. atsakomybės lygį, apibrėžiantį pareigybės, kuri dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

21.2.5 pareigybės pakeičiamumo lygį, apibrėžiantį pareigybės kompetencijų specifiškumą;

21.2.6 žinojimo ir žinių sudėtingumo lygį apibrėžiantį žinių ir žinojimo specifiškumą užimant pareigybę.

22. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin

ribota ir Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, galimas nukrypimas nuo DAS nurodomų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo reikalavimo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 50 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei, kad pagal kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

23. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios DAS 2 ir 3 priedus, vadovaujantis nustatytais kriterijais ir atsižvelgiant į darbuotojo lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas ar atliktos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos, pareigybei keliamą išsilavinimo lygį, veiklos sudėtingumą, pareigybės atsakomybės, pakeičiamumo bei žinojimo ir žinių sudėtingumo lygį.

24. Naujai priimamam darbuotojui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, nurodytas šios DAS 2 ir 3 prieduose.

25. Pareiginės algos koeficientas iš naujo nustatomas pasikeitus darbuotojo pareigybei, darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai, kitais LR teisės aktų numatytais atvejais. Darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių.

## **VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

26. Kiekvienam Mokyklos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis). Mokyklos pareiginių algų koeficientų intervalai pateikti šios DAS 3 priede.

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

28. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka biudžetinių įstaigų darbuotojų minimalų pareiginės algos koeficientą, nurodytą Įstatymo 1 priede.

29. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Mokyklos direktoriui nurodyto pareiginės algos koeficiento dydį.

30. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius. Priimant į darbą naują darbuotoją nustatomas ne didesnis kaip vidutinės reikšmės pareiginės algos koeficientas.

31. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Įstatymo 1 priede. Darbuotojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Mokyklos direktoriaus pareiginės algos koeficiento dydžio.

## **VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS**

32. Darbuotojo pareiginės algos koeficiento dydį nustato direktorius, pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje.

33. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos koeficiento dydį ir priemokas nustato Mažeikių rajono savivaldybės meras. Koeficientas nustatomas pagal šios DAS 4 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą.

34. D lygio pareigybių darbuotojų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

35. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui, specialistų ir kitų kvalifikuotų darbuotojo pareiginės algos koeficientų dydžių intervalai pateikti šios DAS 3 priede.

36. Plaukimo instruktorių pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šios DAS 6 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

37. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal šios DAS 4 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

38. Mokytojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šios DAS 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

39. Mokytojai priskiriami prie A2 lygio.

40. Mokytojų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo kvalifikacinė kategorija.

41. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

42. Mokytojų darbo krūvio sandara pateikiama šios DAS 5 priede.

## VIII SKYRIUS PRIEMOKOS IR SKATINIMAI

43. **Priemokos** darbuotojui skiriamos:

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

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

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

44. Vienam mokyklos darbuotojui vienu metu gali būti skiriamos kelios priemokos pagal kiekvieną iš **42.1. - 42.3.** punktuose nurodytų kriterijų, tačiau priemokų suma negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

45. Konkretų darbuotojui mokėtiną priemokos dydį nustato mokyklos direktorius įsakymu.

46. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų laikotarpį, už kurį skiriama priemoka, taip pat nurodant kokiu **42.1. - 42.3.** punktuose numatytu pagrindu priemoka yra skiriama.

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

48. **Skatinimas.** Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

48.1. padėka;

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

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

48.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

48.6. kintamąja dalimi.

49. Priemokos ir skatinimai skiriami neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

50. Darbuotojai neskatinami jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS**

51. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

52. Vertinama mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, specialistus plaukimui ir D lygio darbuotojus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

53. Mokyklos direktoriaus veiklą vertina Mažeikių rajono savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina mokyklos direktorius. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti mokyklos darbuotojų atstovą dalyvauti vertinant jų veiklą.

54. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Mažeikių sporto mokyklos metinio darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

55. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis dirba mokykloje ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama.

56. Už 2023 m. darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

56.1. labai gerai;

56.2. gerai;

56.3. patenkinamai;

56.4. nepatenkinamai.

57. Direktorius įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

57.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali skirti premiją pagal šioje DAS nustatytą tvarką;

57.2. gerai – teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies;

57.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu nenustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

57.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Įstatymo 1 priede tai



pareigybei. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

58. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Mokyklos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki kitų metų vasario 28 d.

59. Už 2024 metus ir vėlesnius Mokyklos darbuotojų veikla gali būti įvertinama taip:

59.1. viršijanti lūkesčius;

59.2. atitinkanti lūkesčius;

59.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

59.4. neatitinkanti lūkesčių.

60. Mokyklos direktorius įvykdęs darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

61. Kintamoji dalis skiriama atsižvelgiant į į veikos vertinimo išvadas. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip:

61.1. viršijanti lūkesčius nustatoma 15-40 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;

61.2. atitinkanti lūkesčius nustatoma 5-14 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;

61.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – kintamoji dalis nenustatoma;

61.4. neatitinkanti lūkesčių – kintamoji dalis nenustatoma ir gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

62. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato mokyklos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki kitų metų vasario 28 d.

63. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

63.1. direktoriaus rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

63.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

63.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

63.4. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

64. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

65. Konkrečius Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius, atsižvelgdamas į Mokyklai skirtus asignavimus, pagal DAS nustato Mokyklos direktorius.

66. Direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

## **X SKYRIUS**

### **ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS, KOMANDIRUOTĖS**

67. Kasmetinių atostogų trukmė, apmokėjimas, suteikimo tvarka nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, šios sistemos nuostatomis

68. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu.

69. Mokytojų kasmetinių atostogų trukmė – 40 darbo dienų.

70. Dirbantiems ne visą darbo laiką darbuotojams kasmetinės atostogos netrumpinamos.

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

72. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

72.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

72.2. darbo dienos komandiruotėje;

72.3. 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)

72.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

72.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose.

73. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

74. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

75. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

76.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

77. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

78. Atostogos pratęšiamos tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką.

79. 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.

80. Taikomos tokios atostogų dienų priskaitymo taisyklės:

Minimalios atostogos, kai dirbama 5 darbo dienų savaitė:

$22 \text{ d. d.} / 365 \text{ k. d.} \times \text{dirbtos k. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

Arba

$22 \text{ d. d.} / 252 \text{ d. d.} \times \text{dirbtos d. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

Arba

$\text{Dirbti mėnesiai} \times 1,667 + \text{dirbtos dienos} \times 20 \text{ d. d.} / 252 \text{ d. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

81. Papildomos atostogos nepedagoginiams darbuotojams:

81.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;

81.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

82. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

83. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

84. Kasmetinių atostogų metu darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

85. Atostoginiai darbuotojui išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atskiru darbuotojo prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

#### **86. Komandiruotės:**

86.1. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis ir mokyklos direktoriaus patvirtintu tarnybinių komandiruočių ir dienpinigių tvarkos aprašu.

## **XI. SKYRIUS LIGOS IŠMOKA**

87. Ligos išmoka už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka mokykla. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

88. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

89. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

## **XII. SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS**

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

91. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

91.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos koeficientą;

91.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos koeficientą.

## **XIII. SKYRIUS PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS**

92. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

93. Papildomas darbas gali būti:

93.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

93.2. atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;

93.3. susitariamas dėl projektinio darbo.

94. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

95. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

95.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

95.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);

95.3. darbo apimtis darbo valandomis;

95.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;

95.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

96. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

97. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.

98. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.

99. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.

100. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašymus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

101. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

#### **XIV. SKYRIUS**

#### **DARBO LAIKO APSKAITA, DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

102. Darbo laiko apskaitos žinaiaraščiai pildomi ir sudaromi direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žinaiaraščiuose. Mokytojų darbo laiko apskaitos žinaiaraščiuose atskirai žymimos kontaktinės valandos, valandos, skirtos pasiruošimo kontaktinėms valandoms ir valandos, skirtos bendruomenės poreikiams.

103. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žinaiaraščių pildymą, paskiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

104. Darbo laiko apskaitos žinaiaraštyje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais.

105. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žinaiaraščius tvirtina direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žinaiaraščiai pateikiami buhalterijai paskutinę mėnesio darbo dieną.

106. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus kompiuteriniu būdu užpildytą darbo laiko apskaitos žinaiaraštį.

107. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

108. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į darbuotojų banko asmenines sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

109. Vyriausiasis buhalteris kiekvieną mėnesį elektroniniu paštu arba raštu įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

110. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: 5 ir 19 dieną, pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

111. Jeigu su darbuotoju jo darbo sutartimi yra sutartas darbas ne visą darbo laiką, tai darbuotojui darbo užmokestis mokamas proporcingai darbuotojo dirbtam laikui.

112. Darbas ne visą darbo laiką dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

## **XV. SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

113. Išskaitos iš darbuotojui priskaičiuoto darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų numatytais atvejais ir juose nustatyta tvarka.

114. Prieš darbuotojui išmokant darbo užmokestį, pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama:

114.1. gyventojų pajamų mokeskis;

114.2. valstybinio socialinio draudimo įmokos;

114.3. avansas (mokamas darbuotojo prašymu);

114.4. išskaitos (alimentai ir kt.) pagal vykdomuosius dokumentus ir kitos išskaitos, numatytos Darbo kodekse;

114.5. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

114.6. susidariusi skola dėl avanso permokėjimo, atostoginių atšaukimo ar kitų atvejų padengiant išmokant darbo užmokestį ar kitas išmokas einamojo mėnesio pabaigoje, jei neužtenka padengiama iš sekančių mėnesių mokėjimų;

114.7. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

114.8. 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.

114.9. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė mokyklai, neviršijant vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala.

115. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti įmokos dėl draudimo (pagal savanorišką draudimo sutartį), atsiskaitymai už profsąjungos mokesčių ir kt. Darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą. Pagal tokį prašymą išieškojimas turi būti vykdomas tokia pačia tvarka kaip ir pagal vykdomąjį dokumentą. Savo prašymą dėl išskaitymo

darbuotojas gali bet kada atšaukti. Už banko paslaugas atliekant pavedimus darbuotojo valia apmokama iš darbuotojui mokėtino atlyginimo.

116. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme – turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

117. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokesčių, kiekvienas darbuotojas vyriausiajam finansininkui pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pagrindinį ir papildomą pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (vaikų gimimo liudijimų kopijas, invalidumo pažymėjimų kopijas, pažymas apie šeimos sudėtį, apie tai, kad vaikai mokosi ir kt.). Jei darbuotojo pareiginis darbo užmokestis siekia arba viršija vieną tūkstantį eurų, prašymo dėl NPD teikti nereikia.

## **XVI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

118. DAS patvirtinta konsultuojantis su Mokyklos darbo tarybos atstovais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

119. Patvirtinta DAS peržiūrima pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią DAS, laikydamasis pareigos įvykdyti informavimo ir konsultavimo procedūras su mokyklose veikiančia darbo taryba.

120. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

121. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimais planuojami neviršijant skirto darbo užmokesčio fondo.

122. Informacija apie darbuotojų darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.

123. Mokykla užtikrina, kad ši DAS būtų prieinama susipažinti visiems darbuotojams bei , kad visi Mokyklos darbuotojai būtų su DAS supažindinti pasirašytinai. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis DAS nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis DAS nustatytais principais. Darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems darbuotojams susipažinti mokyklos interneto svetainėje <http://mazeikiusportomokykla.lt/>

124. Ši Sistema ir visi jos priedai įsigalioja nuo 2024 m. sausio 1 d.

---

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

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Kriterijaus pavadinimas ir aprašymas</b>	<b><u>Pareigybės pakopa</u></b>
1.	<b>Išsilavinimas</b> (kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį)	
1.1.	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	I, II, V
1.2.	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	II, III, V
1.3.	Aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	III, IV
1.4.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu	VII
1.5.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	
2.	<b>Darbo patirtis</b> (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, II
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, III, IV
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	V, VII
3.	<b>Veiklos sudėtingumas</b> (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	III, IV

	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.	
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	V, VII
4.	<b>Atsakomybės lygis</b> (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 veiklą vykdymą pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimą. Darbuotojo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	III, IV
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.	V, VII
5.	<b>Pareigybės pakeičiamumo lygis</b> (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą)	
5.1.	Pareigybės pakeičiamumo lygis aukštas, 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.	V
6.	<b>Žinojimo ir žinių sudėtingumo lygis</b> (kriterijus, apibrėžiantis žinių ir žinojimo specifiškumą užimant pareigybę)	
6.1.	Pareigybei taikomas lygis aukštas, apibrėžiantis ,ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką)	V, VII



**PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA**

Pareigybės pavadinimas	Pareigybės pakopa	Pareigybės lygis	Pareigybės grupė
Direktorius	IX	A2	Įstaigos vadovas
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	VIII	A2	Įstaigos vadovo pavaduotojai
Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	VII	A2	Įstaigos vadovo pavaduotojai
Mokytojai, Plaukimo instruktorius	VI	A2	Pedagoginiai darbuotojai
Vyriausias buhalteris	V	C	Kvalifikuotas darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama C lygiui
Programų koordinatorius	IV	A2	Specialistas, kurio pareigybė priskiriama A2 lygiui
Inžinierius programuotojas, Bendrosios praktikos slaugytojas	III	B	Specialistas, kurio pareigybė priskiriama B lygiui
Apskaitininkas, raštvedys, archyvaras	II	C	Kvalifikuotas darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama C lygiui
Pastatų prižiūrėtojas, autobuso vairuotojas	I	C	Kvalifikuotas darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama C lygiui

Mažeikių sporto mokykla  
darbuotojų darbo apmokėjimo sistema  
3 priedas

**Mokyklos darbuotojų pareiginės algos koeficientai**

Eil. Nr.	Pareigybės grupė	Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas	Minimalus koeficientas	Maksimalus koeficientas	Pareigybės pakopa
1.	Direktorius	A2	Direktorius		2,0217	IX
2.	Direktoriaus pavaduotojai	A2	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui		1,7872	VIII
3.		A2	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	1,04	1,40	VII
4.	Specialistai	A2	Plaukimo instruktorius	0,9878	1,1854	VI
5.		A2	Programų koordinatorius	0,67	1,30	IV
6.		B	Inžinierius programuotojas	0,62	1,30	III
7.		B	Bendrosios praktikos slaugytojas	0,62	1,30	III
8.		Kvalifikuoti darbuotojai	C	Vyr. buhalteris	0,57	1,40
9.	C		Apskaitininkas	0,57	1,00	II
10.	C		Raštvedys	0,57	1,00	II
11.	C		Archyvaras	0,57	1,00	II
12.	C		Pastatų prižiūrėtojas	0,57	1,00	I
13.	C		Autobuso vairuotojas	0,57	1,00	I

**DIREKTORIAUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI  
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

1. Direktoriaus pareiginės algos koeficientai: (baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 200	1,8268	1,8933	1,9390
201–400	1,9958	2,0130	2,0142
401–600	2,0032	2,0167	<b>2,0217</b>
601–1 000	2,1487	2,1537	2,1574
1 001 ir daugiau	2,1537	2,1561	2,1635

2. Pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai (baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	1,7811	1,7849	<b>1,7872</b>
501 ir daugiau	1,7922	1,8168	1,8428

3. Pavaduotojo ugdymui, neturinčiam kontaktinių valandų, pareiginė alga nemažinama. Jei direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba mokytoju, tai toks darbas laikomas papildomu darbu ir papildoma pareigybe.

4. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

4.1. didinami 5–10 procentų:

4.1.2. jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

4.2. gali būti didinami iki 20 procentų kitus biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

4.3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 dieną. Vidutinis metinis mokinių skaičius apskaičiuojamas sudėjus praėjusių mokslo metų kiekvieno mėnesio vidutinį mokinių skaičių ir šią sumą padalijus iš to laikotarpio mėnesių, kuriais buvo mokinių, skaičiaus. Vidutinis mėnesinis mokinių skaičius apskaičiuojamas sudėjus kiekvieną dieną buvusių mokinių skaičių ir šį bendrą skaičių padalijus iš mėnesio dienų, kuriomis buvo mokinių, skaičiaus. Į mokinių skaičių įskaičiuojami tik tie mokiniai, kurie buvo mokomi.

Mažeikių sporto mokykla  
darbuotojų darbo apmokėjimo sistema  
5 priedas

## NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

### 1. Pareiginės algos nustatymas.

1.1. Neformaliojo švietimo pedagogui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

### 1.2. Neformaliojo švietimo darbuotojų pareiginės algos koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai (baziniais dydžiais)						
	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	0,9294	0,9328	0,9408	0,9580	0,9878	0,9912	0,9970
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	0,9981	1,0005	1,0016	1,0073	1,0096	1,0130	1,0210
Vyresnysis mokytojas		1,0222	1,0256	1,0303	1,0715	1,0772	1,0817
Mokytojas metodininkas			1,0921	1,1116	1,1471	1,1517	1,1597
Mokytojas ekspertas			1,2411	1,2617	1,2938	1,2995	1,3053

### 2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams:

#### 2.1. didinami 1–15 procentų:

2.1.1. mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas;

2.2. gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus mokyklos DAS nustatytus kriterijus: ruošia mokinius papildomiems pasirodymams, lydi mokinius į renginius, dalyvauja papildomos mokymo medžiagos kūryboje.

3. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau šio priedo 2 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

4. Mokytojų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

5. Mokytojų darbo laiką sudaro:

5.1. kontaktinės valandos, skiriamos formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

5.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenėje.

6. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, atsižvelgdamas į socialinių partnerių ir pedagogų rengimo centrų pasiūlymus. Veiklų mokyklos bendruomenėje aprašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, atsižvelgdamas į socialinių partnerių pasiūlymus.

7. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1 512

8. Mokytojui (jeigu jo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) per metus skiriama ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos.

9. Mokytojų darbo laiko grafiko sudarymo bendrąsias nuostatas tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

10. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

Mažeikių sporto mokykla  
darbuotojų darbo apmokėjimo sistema  
6 priedas

## PLAUKIMO INSTRUKTORIAUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

1. Pareiginės algos nustatymas.

1.1. Plaukimo instruktoriui pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo VII skyrių, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

1.2. Plaukimo instruktorių pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pedagoginio darbo stažas (metais)	Pareiginės algos koeficientai
iki 10	0,7999
nuo daugiau kaip 10 iki 15	0,8939
daugiau kaip 15	0,9878

1.3. Plaukimo instruktoriams, kuriems suteiktos kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai didinami: už eksperto kvalifikacinę kategoriją – 30 procentų, už metodininko kvalifikacinę kategoriją – 20 procentų, už vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją – 10 procentų.

1.4. Pareiginės algos koeficientai plaukimo instruktoriams gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus DAS nustatytus kriterijus.

---

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Mažeikių sporto mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL MAŽEIKIŲ SPORTO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-31 Nr. V-7
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Algirdas Pocevičius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-28 08:15
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-11 15:02 - 2026-10-10 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	7
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	MSM DAS 2024 tvirtinimui.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	priedas Nr. 1.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	priedas Nr. 2.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	priedas Nr. 3.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	priedas Nr. 4.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	priedas Nr. 5.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	priedas Nr. 6.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-03-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-03-28 nuorašą suformavo Jurgita Roličienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-