PATVIRTINTA
Kauno plaukimo mokyklos
direktoriaus 2026 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. 1-22

KAUNO PLAUKIMO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno plaukimo mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių lygių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Viešojo valdymo agentūros sukurtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis.

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

4. Darbo apmokėjimo sistemą nustato ir tvirtina Kauno plaukimo mokyklos direktorius (toliau – Direktorius). Prieš Direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami Mokyklos darbuotojai bei konsultuojamasi su darbo taryba. Darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems Mokyklos darbuotojams susipažinti Mokyklos internetiniame puslapyje.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGYBĖS

5. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės skirstomos į:

5.1. lygius pagal pareigybei būtiną išsilavinimą:

5.1.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

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

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

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

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

5.2. pareigybių grupes bei pogrupius pagal pareigybių hierarchinę struktūrą:

5.2.1. 5 grupė – direktoriaus pavaduotojai;

5.2.2. 4 grupė – padalinio vadovai;

5.2.3. 3 grupė – specialistai;

5.2.4. 2 grupė – kvalifikuoti darbuotojai;

5.2.5. 1 grupė – nekvalifikuoti darbuotojai (toliau – darbininkai).

5.3. lygius pagal pareigybių vertinimo kriterijus, kur I lygis – aukštesnis, III lygis – žemesnis).

6. Direktorius tvirtina Mokyklos pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus. Atsižvelgiant į Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką, darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

6.1. pareigybės grupė;

6.2. pareigybės pavadinimas;

6.3. konkretus pareigybės lygis;

6.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

6.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

7. Darbuotojo pareigybės lygis, pagal kurį apskaičiuojamas darbuotojo pareiginės algos koeficientas, nustatomas vadovaujantis šio Aprašo 1 priede nustatytais kriterijais.

III SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

8. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

8.1. pareiginė alga;

8.2. priemokos;

8.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą.

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

9. Nustatant pareiginę algą, papildomai įvertinama trenerių kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal šiai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus (Aprašo 4 priedas).

10. Darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

IV SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

11. 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.

12. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių į didesnę pusę darbuotojo naudai. Jeigu bet kuris skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už nulį, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas.

13. Direktorius nustato 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 koeficientus:

13.1. išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą (nuo aukščiausios 4 pareigybių grupės iki žemiausios 1 pareigybių grupės);

13.2. taikant Aprašo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

13.2.1. Atsakomybės lygio kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės už laukiamą rezultatą lygį;

13.2.2. Profesinio darbo patirties kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti funkcijas reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

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

13.2.4. Veiklos sudėtingumo kriterijus, apibrėžiantis pareigybei priskirtų funkcijų įvairovę ir sudėtingumą.

14. Kiekvienas pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus vertinamas balais: aukščiausias balas yra 4, žemiausias balas – 1. Visų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų balai susumuojami ir priklausomai nuo bendros balų sumos kiekviena pareigybių grupė skirstoma į 2 arba 3 lygius: I lygis aukštesnis (bendra balų suma didesnė), III lygis žemesnis (bendra balų suma mažesnė).

15. Darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal šio Aprašo 3 ir 4 priedus, vadovaujantis nustatytais kriterijais, atsižvelgiant į darbuotojo pareigybės lygį.

16. I grupės (D lygio) darbininkams nustatomas minimaliosios mėnesinės algos dydžio darbo užmokestis.

V SKYRIUS
PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOS

17. Priemokos darbuotojams skiriamos už:

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

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

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

17.4. asmeninių treniruočių vykdymą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos:

17.4.1. dešimt vykdytų asmeninių treniruočių per mėnesį skiriama vieną kartą per mėnesį;

17.4.2. mažiau kaip 10 vykdytų asmeninių treniruočių per mėnesį skiriama vieną kartą per ketvirtį.

18. Darbuotojai dėl priemokos skyrimo teikia prašymą Direktoriui.

19. Kiekviena Aprašo 17.1 – 17.4 papunkčiuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, bet nedidesnė nei 40 procentų. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

20. Priemokos darbuotojams skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

21. Direktoriaus sprendimu už nepriekaištingą pareigų atlikimą, darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

21.1 padėka;

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

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

21.4 vienkartine pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka (ne daugiau kaip kartą per metus ir ne daugiau nei 100 procentų nustatytos darbuotojo pareiginės algos):

21.4.1 darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė piniginė išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu;

21.4.2 nepriekaištingai (pavyzdingai) savo pareigas einantiems darbuotojams. Šiuo atveju vienkartinė piniginė išmoka mokama esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui.

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

22. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima Mokyklos direktorius.

23. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš Mokyklos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

24. Darbuotojai neskatinami:

24.1 jeigu per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;

24.2 Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais.

VI SKYRIUS
MATERIALINES PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

25. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

26. Mirus 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 biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

27. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų.

VII SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DIRBANT PAGAL SUMINĘ DARBO LAIKO APSKAITĄ

28. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

29. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

30. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

31. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar

viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

32. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš Aprašo 30-33 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

33. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, nurodytas Darbo kodekso 139 straipsnio 4 dalyje. Konkretūs apmokėjimo dydžiai nustatomi darbo sutartyse.

34. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus šio Aprašo 35-37 nustatytus atvejus.

35. Darbo sutartyje gali būti susitarta arba Mokyklos vidaus teisės aktuose nustatyta, kad Darbdavys per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį moka pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos. Tokiu atveju galutinis atsiskaitymas už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atliekamas apmokant už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

36. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko rėžimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, jam sumokamas priklausantis darbo užmokestis numatytas pagal darbo sutartį.

37. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

VIII SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

38. Visų darbuotojų, išskyrus trenerius ir D lygio darbuotojus, praėjusių kalendorinių metų veikla yra vertinama. Veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

39. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Mokykloje.

40. Darbuotojo veikla kasmetinio veiklos vertinimo metu gali būti įvertinta kaip:

40.1. viršijanti lūkesčius;

40.2. atitinkanti lūkesčius;

40.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

40.4. neatitinkanti lūkesčių.

41. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Direktoriaus sprendimu:

41.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

41.2. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas ir pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne daugiau kaip 0,09 pareiginės algos koeficiento negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

41.3. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 21 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

42. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

43. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

44. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Direktoriaus sprendimu:

44.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

44.2. darbuotojui gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

45. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per tris metus gali būti nustatytas didesnis pareiginės algos koeficientas, išskyrus atvejus, kai darbuotojui jau nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Aprašo 3 ar 4 priedą.

46. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas, vadovaujantis Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas peržiūrimas kiekvienais metais ir keičiamas pasikeitus jį reglamentuojantiems teisės aktams arba atsižvelgiant į kitas pasikeitusias aplinkybes.

48. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas keičiamas Direktoriaus įsakymu.

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

50. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas viešinamas Mokyklos internetinėje svetainėje adresu: www.swim.lt

Kauno plaukimo mokyklos
Darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos aprašo 1 priedas

KAUNO PLAUKIMO MOKYKLOS
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

Pareigybių lyginimo kriterijai	**Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių reikšmės**	**Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimas balais**
Atsakomybės lygio kriterijus	Pareigybei priskirtos vadovaujančios funkcijos ir aukščiausias atsakomybės lygis, kuris suteikia teisę priimti sprendimus ir kontroliuoti	4
	Pareigybei priskirtos vadovaujančios funkcijos ir dalinė atsakomybė, už kurią atsako tiesiogiai. Pareigybė atsakomybės lygiu dalijasi su aukštesnio lygio vadovaujančia pareigybe, kuri gali jai deleguoti užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą	3
	Pareigybei priskirtos patariamosios, analizės, stebėsenos ir kitos funkcijos, priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams, sprendimų nepriima, bet daro jiems įtaką	2
	Pareigybei priskirtos funkcijos, reikalingos bendram rezultatui pasiekti, sprendimų nepriima	1
Profesinės darbo patirties kriterijus	Daugiau kaip 10 metų	4
	5 – 10 metų	3
	2 – 5 metai	2
	Iki 2 metų	1
Specifinių žinių ar papildomų įgūdžių turėjimo kriterijus	Pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti reikia itin specifinių žinių ir įgūdžių, įgytų per aukštąjį išsilavinimą, įvairių seminarų bei mokymų metu	4
	Pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti reikia tam tikrų specifinių žinių ir įgūdžių,	3

	įgytų per aukštąjį išsilavinimą, įvairių seminarų bei mokymų metu	
	Pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti reikia tam tikrų žinių ir įgūdžių, įgytų įvairių seminarų bei mokymų metu	2
	Pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti nereikia specifinių žinių ir įgūdžių	1
Veiklos sudėtingumo kriterijus	Pareigybei priskirtos itin sudėtingos ir įvairios funkcijos	4
	Pareigybei priskirtos sudėtingas ir (ar) įvairios funkcijos	3
	Pareigybei priskirtos vidutinio sudėtingumo ir (ar) įvairumo funkcijos	2
	Pareigybei priskirtos nesudėtingos, nedidelio įvairumo (neįvairios) funkcijos	1

Kauno plaukimo mokyklos
Darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos aprašo 2 priedas

KAUNO PLAUKIMO MOKYKLOS
PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

Pareigybių grupės ir pogrupiai	**Pareigybė**	**Pareigybės lygis pagal Įstatymą**	**Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimo balų suma**
5.	Direktoriaus pavaduotojas		
5.1	Direktoriaus pavaduotojas I lygis	A	14 – 16
5.2	Direktoriaus pavaduotojas II lygis	A	12 – 13
4.	Padalinio vadovas		
4.1	Padalinio vadovas I lygis	A	14 – 16
4.2	Padalinio vadovas II lygis	A	12 – 13
3.	Specialistas		
3.1	Specialistas I lygis	A	12 – 13
3.2	Specialistas II lygis (treneriai)	A	10 – 11
3.3.	Specialistas III lygis	B	8 – 9
2.	Kvalifikuotas darbuotojas		
2.1	Kvalifikuotas darbuotojas I lygis	C	8 – 9
2.2	Kvalifikuotas darbuotojas II lygis	C	5 – 7
1.	Darbuotojas (valytojas, budėtojas)		

Kauno plaukimo mokyklos
Darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos aprašo 3 priedas

KAUNO PLAUKIMO MOKYKLOS VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Pareigybių grupės	**Pareigybės lygis**	**Pareiginės algos atlyginimo koeficientai**		
		Minimalus	**Vidutinis**	**Maksimalus**
Direktoriaus pavaduotojai	A	1,04	1,50	1,77
Padalinio vadovai	A	0,88	1,38	1,65
Specialistai	A	0,76	1,21	1,48
Treneriai	A	0,76	0,93	0,99
Specialistai	B	0,73	1,07	1,34
Kvalifikuoti darbuotojai	C	0,71	1,00	1,27
Nekvalifikuoti darbuotojai	D	MMA		

Kauno plaukimo mokyklos
Darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos aprašo 4 priedas

KAUNO PLAUKIMO MOKYKLOS
SPORTO TRENERIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Profesinio darbo patirtis (metais)	Pareiginės algos koeficientas
Iki 2	0,93
Nuo daugiau kaip 2 iki 5	0,94
Nuo daugiau kaip 5 iki 10	0,95
Daugiau kaip 10	0,96

KAUNO PLAUKIMO MOKYKLOS
SPORTO TRENERIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ DIDINIMAS
PAGAL SUTEIKTAS KVALIFIKACINES KATEGORIJAS

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientas didinimas
Neturi kvalifikacinės kategorijos	Iki 40 proc.
I kvalifikacinė kategorija	45 proc.
II kvalifikacinė kategorija	55 proc.
III kvalifikacinė kategorija	65 proc.
IV kvalifikacinė kategorija	75 proc.
V kvalifikacinė kategorija	90 proc.
VI kvalifikacinė kategorija	100 proc.