

**VIEŠOJI ĮSTAIGA „ŠILUTĖS SPORTAS“
DIREKTORIUS**

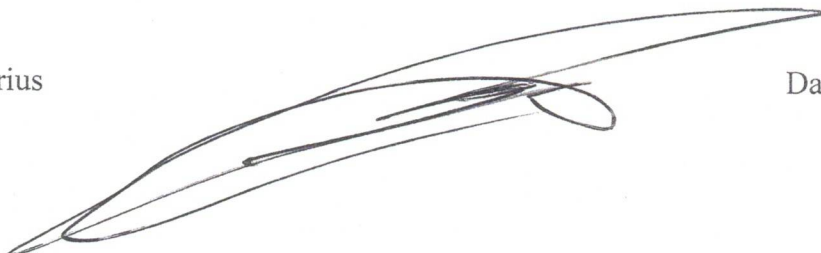
**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ŠILUTĖS SPORTAS“ DARBUOTOJŲ IR PEDAGOGINIŲ
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2025 m. rugsėjo 1 d. Nr. V1 -182.1
Šilutė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais:

1. P r i p a ž į s t u netekusiu galios VšĮ „Šilutės sportas“ direktoriaus 2024 m. sausio 2 d. įsakymą Nr. V1-9 „Dėl VšĮ „Šilutės sportas“ darbuotojų ir pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.
2. T v i r t i n u nuo 2025 m. rugsėjo 1 d. VšĮ „Šilutės sportas“ darbuotojų ir pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).
3. N u s t a t a u, kad šios tvarkos Priedas Nr. 1 yra „Vaikų futbolo, krepšinio trenerių, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara“.

Direktorius



Dainius Gricevičius

PATVIRTINTA
VšĮ „Šilutės sportas“ direktoriaus
2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr.V1-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ŠILUTĖS SPORTAS“ DARBUOTOJŲ IR PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Šilutės sportas“ darbuotojų ir pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų ir pedagoginių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis bei gaunančių darbo užmokestį iš valstybės ir savivaldybės biudžeto, pareiginės algos, priemonių, premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (su pakeitimais, įskaitant 2024 m. gruodžio 19 d. įstatymą Nr. XV-82) bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką.

3. Pagrindinės šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **treneris** – asmuo, ugdamasis vaikus pagal neformalųjį ugdymą papildančio švietimo programas;

3.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Įstaiga, t. y. darbuotojo pareiginė alga, priedai ir premijos;

3.3. **pareiginė alga** – Įstaigos direktoriaus nustatytas darbo užmokestis, apskaičiuojamas taikant Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą pareiginės algos bazinį dydį ir Įstaigos direktoriaus patvirtintus koeficientus;

3.4. **priedas** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį ar papildomų užduočių vykdymą.

4. Trenerių, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara nustatomi pagal šios tvarkos Priedą Nr. 1.

5. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

6. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

7. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo koeficiento, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

8. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis tinkamai pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą tvarką užpildytais ir buhalterijai pateiktais darbo laiko apskaitos žiniaraščiais. Įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai (vadybininkas, krepšinio vadybininkas). Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

II. PAREIGYBIŲ LYGIAI

9. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra trijų lygių – sąlyginai prilyginamos biudžetinių įstaigų apmokėjimo tvarkai:

9.1. A - A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat trenerių pareigybės ar specialiai išduota Lietuvos sporto federacijos (krepšinio, futbolo) aukšto sportinio meistriškumo trenerio licencija ;

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

9.3. D lygio - pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

III PAREIGYBIŲ GRUPĖS

10. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

10.1. Direktorius;

10.2. Administracija (vadybininkas, administratorius, vairuotojas, buhalterė, sekretorė)

10.3. Treneriai;

10.4. Darbininkai.

IV. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

11. Trenerio darbo užmokestį sudaro:

11.1. Pareiginė alga. Pareiginės algos dydis nustatomas darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimą. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

11.2. Priemokos:

11.2.1. priemoka už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Priemoka negali viršyti 50 procentų pareiginės algos, skiriama konkrečiam laikotarpiui;

11.2.2. priemoka už pavdavimą apskaičiuojama atsižvelgiant į pavdavimo trukmę, faktiškai dirbtą laiką, Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje numatytą atlygį už atitinkamą darbą, kitas nustatytas aplinkybes.

11.3. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio nuostata – darbuotojui suteikiama papildoma poilsio diena arba už darbą apmokama.

11.4. Premijos. Treneriams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos už ypač svarbias Įstaigos veiklai užduotis. Premijos dydis negali viršyti darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies.

12. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Vyriausybės nustatytam pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama, atitinkamą koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

13. Įstaigos darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

13.1. Pareiginė alga, sulygstama darbo sutartyje pagal galiojančius įstatymus;

13.2. Priemokos, kurios gali būti skiriamos:

– už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
– už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

– už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

13.3. Premijos – ne daugiau kaip kartą per metus už ypač svarbias Įstaigos veiklai užduotis, neviršijant pareiginės algos pastoviosios dalies.

13.4. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą taikomos Darbo kodekso nuostatos.

14. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma ne mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos minimaliosios mėnesinės algos dydis.

15. Įstaigos darbuotojų ir pedagoginių darbuotojų pareiginė alga nurodoma darbo sutartyje.

16. Įstaigos darbuotojų ir pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientus nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į patvirtintą įstaigos veiklos programą ir skirtas darbo užmokesčio lėšas.

V. PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO STRUKTŪRA

17. Trenerio darbo laiko struktūra:

17.1. kontaktinės valandos, skiriamos neformalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas.

17.2. Valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti treniruotėms, valandos skiriamos už vykimą į varžybas ir dalyvavimą jose.

17.3. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, atsižvelgdamas į socialinių partnerių ir pedagogų rengimo centrų pasiūlymus. Veiklų mokyklos bendruomenei aprašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, atsižvelgdamas į socialinių partnerių pasiūlymus.

18. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike. Norma nustatoma individualiai – pagal patvirtintus pamokų tvarkaraščius, pamokų krūvius bei patvirtintą ir su įstaigos direktoriaus suderintą tarifikaciją.

VII. PAPILDOMAS DARBAS. PRIEMOKŲ SKYRIMAS

19. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą, gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos dydžio.

20. Konkrečius priemokų dydžius nustato įstaigos direktorius

21. Priemokos gali būti skiriamos:

21.1. darbuotojams - už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

22. Pasikeitus darbuotojo darbo sąlygoms ar anksčiau laiko išnykus priemokos skyrimo pagrindui, priemokos dydis bei mokėjimo terminas turi būti atitinkamai patikslintas arba priemokos mokėjimas panaikintas.

VIII. PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA

23. Įstaigos darbuotojams ir pedagoginiams darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

23.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias Įstaigos veiklas užduotis;

23.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

24. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir skiriamos neviršijant Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

25. Sprendimą darbuotojams mokėti premijas priima Įstaigos direktorius.

IX. MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

26. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jei pateikiami rašytiniai prašymai ir atitinkamus faktus patvirtinantys dokumentai.

27. Mirus Įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, pateikus šeimos narių prašymą ir mirties faktą patvirtinančius dokumentus.

28. Materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojams, išskyrus Įstaigos vadovą, skiria Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo iš Įstaigai skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria Įstaigos dalininkai, priimdami sprendimą dalininkų susirinkime.

X. DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

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

30. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes, pateikus pamokų pavadavimo tvarkaraštį. Už pavadavimą skiriama priemoka skaičiuojant sekančiu būdu:

$$\frac{\text{Darbo valandos}}{\text{mėnesio darbo valandos}} \times \text{pavaduojančio darbuotojo koeficientas} \times \text{bazinis dydis.}$$

31. Pavaduojant po savo darbo, darbuotojui skiriama priemoka negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo (apmokėti už kontaktines valandas).

XI. DARBO UŽMOKESTIS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

32. Esant nukrypimams nuo normalaus darbo laiko ir darbuotojui sutikus, jam suteikiamos papildomos poilsio dienos arba taikomos kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytos garantijos.

XII. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

33. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė darbuotojams – 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. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip dvidešimt aštuonių kalendorinių dienų trukmės atostogos (126 str. 2 d.). Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu. Pedagogams – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitinių trukmės pailgintos atostogos.

34. Darbuotojas turi teisę pasirinkti minimalias ir papildomas atostogas arba tik pailgintas atostogas.

35. dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą įstaigoje sukaupią atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

36. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

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

36.2. darbo dienos komandiruotėje;

36.3. 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.

36.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos DK137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos.

37. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

37.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

38. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Jeigu atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis, tai atostogos pratęsimas tiek dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų.

39. 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.

40. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

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

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

XIII. ATOSTOGINIŲ IŠMOKĖJIMO TVARKA

43. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

44. Darbuotojui atskiru prašymu pareiškus norą, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

XIV. APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

45. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

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

XV. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

47. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

47.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

47.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos.

48. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

49. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

51. Asmenys, atsakingi už darbo užmokesčio apskaičiavimą, privalo užtikrinti duomenų kaupimą, ataskaitų pateikimą, dokumentų saugojimą ir jų perdavimą į archyvą pagal nustatytą tvarką.

52. Darbo sutartyse nurodomi darbo užmokesčio mokėjimo terminai.

53. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant patvirtintų sąmatų.

54. Įstaigos darbuotojų ir pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientus, priemokas nustato Įstaigos direktorius ir įsakymu tvirtina tarifikaciją.

55. Šis Aprašas įsigalioja nuo 2025 m. rugsėjo 1 d.

VAIKŲ FUTBOLO, KREPŠINIO TRENERIŲ, DIRBANČIŲ PAGAL NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiame priede nustatomi vaikų futbolo ir krepšinio trenerių, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara.
2. Priedas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, kitais teisės aktais.
3. Pareiginės algos koeficientai taikomi apskaičiuojant darbo užmokestį pagal patvirtintą bazinį dydį.
4. Darbo krūvis nustatomas pagal patvirtintas neformaliojo švietimo programas, grupių skaičių bei ugdytinių skaičių jose.

II. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

(pareiginės algos (atlyginimo) 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	1,1041	1,1082	1,1177	1,1381	1,1735	1,1755	1,1844
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,1857	1,1886	1,1899	1,1966	1,1994	1,2034	1,2129
Vyresnysis mokytojas		1,2144	1,2185	1,2240	1,2730	1,2797	1,2851
Mokytojas metodininkas			1,2974	1,3206	1,3627	1,3683	1,3778
Mokytojas ekspertas			1,4744	1,4989	1,5371	1,5439	1,5507

III. DARBO KRŪVIO SANDARA

5. Vaikų futbolo ir krepšinio trenerių darbo laikas per savaitę – 36 valandos, per mokslo metus – 1512 valandų.
6. Treneriams, kurių pedagoginis darbo stažas iki 2 metų, gali būti skiriama ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos per metus.

7. Trenerių darbo krūvio sandarą pagal dalykus, ugdymo sritis ir grupių skaičių nustato Įstaigos vadovas, vadovaudamasis šiame priede nustatytais nuostatomis.
8. Trenerių darbo laiką sudaro:
 - 8.1. kontaktinės valandos – skirtos tiesioginiam darbui su ugdytiniais, ugdymo programoms įgyvendinti, pasiruošimui treniruotėms, mokinių pasiekimų vertinimui, grupės vadovavimui;
 - 8.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla Įstaigos bendruomenėje.

Trenerių darbo valandų pasiskirstymas 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

IV. VALANDOS PLANAVIMUI IR PASIRUOŠIMUI

Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (% nuo kontaktinių valandų):

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau
Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

V. PRIVALOMŲ VEIKLŲ BENDRUOMENEI SĄRAŠAS

9. Treneriai kasmet vykdo privalomas veiklas bendruomenei (102 valandos), tokias kaip:
- tėvų konsultavimas, informavimas, elektroninio dienyno pildymas;
 - dalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose;
 - ugdymo planų rengimas, dokumentacijos tvarkymas;
 - kvalifikacijos kėlimas, savianalizė, treniruočių stebėjimas.

	Veikla	Dažnis, valandų skaičius	Viso valandų (102 val.)
1.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų:		
1.1.	Tėvų informavimas per mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus.	2 x 2,5 val.	5 val.
1.2.	Elektroninio dienyno pildymas	3 val.	3 val.
1.3.	Individualus tėvų konsultavimas (laiškai tėvams ar kitas bendravimas su tėvais dėl mokinių mokymosi pažangos, pasiekimų, elgesio)		16 val.
2.	Bendradarbiavimas su įstaigos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais:		
2.1.	Darbuotojų posėdžiai, trenerių pasitarimai	4 x 2val.	8val.
2.2.	Mokinių pažangos, elgesio ir kitų situacijų aptarimas su treneriais, administracijos darbuotojais.		16 val.
3.	Įstaigos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos įstaigos veiklai planuoti, organizuoti:		
3.1.	Metinio veiklos plano, ugdymo plano rengimas	2 x 2 val.	4 val.
3.2.	Darbo erdvių priežiūra		8 val.
3.3.	Klausymynų pildymas.	1x2 val.	2 val.
3.4.	Ugdymo programų rengimas	1x10	10 val.
4.	Kvalifikacijos tobulinimas (profesinis tobulėjimas)		
4.1.	Treneris stebi per metus 2 treniruotes (1-ą – kolega-kolegai, 1-ą – atvirą treniruotę)	2x1 val.	2 val.
4.2.	Metinė trenerio savianalizė	1 x 5 val.	5 val.
4.3.	Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas	3 x 6 val.	18 val.
4.4.	Futbolo, krepšinio trenerių veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė.	1 x 5 val.	5 val.
		VISO:	102 val.

VI. VEIKLOS BENDRUOMENEI, KURIOS SULYGSTAMOS SU TRENERIU INDIVIDUALIAI

10. Treneriai gali atlikti papildomas veiklas, derinamas individualiai su Įstaigos vadovu: dalyvauti projektuose, rengti programas, teisėjauti varžybose, konsultuoti mokinius, prižiūrėti sportinį inventorių, vykdyti analizę, administruoti elektronines sistemas ir kt.
11. Šių veiklų valandų skaičius nustatomas pagal faktą, įvertinus įstaigos poreikius ir finansines galimybes.

Eil. Nr.	Veikla	Dažnis, valandų skaičius, paaiškinimai	Pastabos
1.	bendradarbiavimo veiklos, skirtos įstaigos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam įstaigos mikro klimatui kurti, ugdymo turiniui formavimui, įstaigoje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:		
1.1.	Įstaigos projektų, skirtų įstaigos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas:	Dalyviams – 2 val.	
1.2.	Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas:	2 val. X 42 sav. = 84val.	
1.3.	Sportinio inventoriaus priežiūra, tobulinimas-kūrimas, erdvių priežiūra.	5 - 50 val.	
2.	Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:		
2.1.	Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas (mentorstė):	Pagal faktą	
2.2.	Vadovavimas studentų praktikai	1 kartas – 12 val.	
3.	Vertinimo, ekspertavimo veiklos:		
3.1.	Futbolininkų, krepšininkų parengtumo nustatymas ir vertinimas, rungtynių ir treniruočių analizės	2 x 2 val. – 4 val.	
4.	Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:		
4.1.	Futbolo, krepšinio varžybų, sporto švenčių, kitų sporto renginių organizavimas.	1 renginio organizavimas 2 -20 val.	
4.2.	Varžybų programų, nuostatų rengimas.	2 – 8 val.	
4.3.	Futbolininkų, krepšininkų konsultavimas jiems rengiantis varžyboms ir pan.	2 - 20 val.	
4.4.	Varžybų protokolų, rezultatų pildymas „COMET“ elektroninėje sistemoje.	2-10 val.	
4.5.	Teisėjavimas vaikų varžybose	5-20val.	
5.	Bendradarbiavimo su įstaigos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą įstaigoje ar už jos ribų.		
5.1.	Bendradarbiavimo su įstaigos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą įstaigoje ar už jos ribų.	Pagal faktą 1 veikla 12 val. +/- pagal atskirą susitarimą.	
6.	Kitos įstaigos siūlomos veiklos:		
6.1.	Savišvieta	2 sem. po 6 val. = 12 val.	

6.2.	Trumpalaikės ar ilgalaikės stažuotės	Pagal atskirą susitarimą	
6.3	Treniruotės turinio sukėlimas į administravimo platformą, lankomumo žymėjimas, raporto po rungtynių rašymas, rungtynių ir treniruotės video analizė	10-30val.	
7.	Kita trenerio siūloma veikla:		
7.1	Administruoja Stats4sport platformą	40-60val.	

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šiame priede nustatyti koeficientai ir krūvio sandara taikomi tik vaikų futbolo ir krepšinio treneriams.
13. Kitų darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas reglamentuoja pagrindinė Darbuotojų ir pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.
14. Priedą tvirtina Įstaigos direktorius kartu su pagrindiniu Aprašu.