

PATVIRTINTA  
Kauno sporto mokyklos „Gaja“  
direktoriaus 2026 m.  
įsakymu Nr. 1-

## KAUNO SPORTO MOKYKLOS „GAJA“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno sporto mokyklos „Gaja“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato darbo apmokėjimo principus, pareigybių pakopas, grupes ir lygius, darbo užmokesčio sandarą, pareiginės algos koeficientų intervalus, priemokų, skatinimų ir apdovanojimų skyrimo tvarką, pareiginės algos atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą nustatymo tvarką.
2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:
  - 2.1. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, priemokos ir premijos;
  - 2.2. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;
  - 2.3. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;
3. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.
4. 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.
5. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.
6. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.

7. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas personalui. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami apskaitos tvarkytojui pirmą sekancio mėnesio darbo dieną. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

## **II SKYRIUS**

### **DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI**

8. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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 valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

9. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

## **III SKYRIUS**

### **PAREIGYBIŲ PAKOPOS, GRUPĖS IR LYGIAI, PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

10. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

11. Įstaigoje nustatoma pareigybių pakopų struktūra, kurioje aukščiausia pareigybės pakopa yra 5 (priskiriamas įstaigos vadovui), o žemiausia – 1 (priskiriamas darbininkui).

12. Pareigybės Įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos įvertinamos balais nuo 1 iki 5 pagal darbo sudėtingumo, atsakomybės lygio ir specifinių žinių, papildomų įgūdžių poreikio kriterijus ir tvirtinama atskiru įsakymu.

13. Reikalui esant, pareigybių vertinimas gali būti peržiūrimas motyvuotu Įstaigos direktoriaus pavaduotojo personalui siūlymu.

14. Įstaigos pareigybių pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama visuomet, kai:

14.1. įvyksta struktūriniai pertvarkymai ar darbo organizavimo pokyčiai;

14.2. kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų įstaigoje nėra.

15. Kiekvienai įstaigos pareigybės pakopai ir lygiui, išskyrus trenerius, nustatomos pareiginės algos koeficientų minimali, vidutinė ir maksimali reikšmės:

Pareigybės pakopa	Pareigybės lygis	Minimalus koeficientas	Vidutinis koeficientas	Maksimalus koeficientas
4 pakopa	1 lygis	1,04	1,35	1,66
	2 lygis	1,04	1,17	1,30
3 pakopa	1 lygis	0,70	0,93	1,15
	2 lygis	0,67	0,89	1,10
2 pakopa	1 lygis	0,64	0,85	1,05
	2 lygis	0,64	0,82	1,00
1 pakopa	1 lygis	MMA		
	2 lygis			

16. Treneriams nustatomi šie pareiginės algos koeficientai:

Profesinio darbo patirtis	Pareiginės algos koeficientas
iki 2 metų	0,93
nuo 2 iki 5 metų	0,94
nuo 5 iki 10 metų	0,95
Nuo 10 metų	0,96

17. Pagal profesinio darbo patirtį pareiginės algos koeficientai treneriams automatiškai perskaičiuojami kiekvienų metų spalio 1 dieną. Koeficientas padidinamas iki šioje Sistemoje nustatyto dydžio tuo atveju, jeigu jis yra mažesnis pagal naujai pasiektą profesinio darbo patirties laikotarpį.
18. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus tuos atvejus, kai pareigybės yra trūkstančių profesijų sąraše, kultūros ir meno darbuotojai yra įgiję nacionalinį ir tarptautinį pripažinimą arba kai darbuotojas turi kvalifikacinę kategoriją.
19. Įstaigos direktoriui koeficientą pagal Kauno miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų (išskyrus švietimo įstaigas) vadovų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašą nustato Kauno miesto savivaldybės meras.
20. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus.
21. Įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo.
22. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:
- 22.1. pareigybės grupė;
  - 22.2. pareigybės pavadinimas;
  - 22.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
  - 22.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.
23. Įstaigoje nustatomos tokios pareigybių grupės:
- 23.1. direktorius;
  - 23.2. direktoriaus pavaduotojai;
  - 23.3. kiti specialistai;
  - 23.4. kvalifikuoti darbuotojai;
  - 23.5. darbininkai.
24. Vadovas ir vadovo pavaduotojai priskiriami vadovaujantiems darbuotojams.
25. Treneriams nustatoma sutrumpinta 36 valandų per savaitę darbo laiko norma, kitiems įstaigos darbuotojams – 40 valandų per savaitę darbo laiko norma.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

26. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 26.1. pareiginė alga;

- 26.2. priemokos;
- 26.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
- 26.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.
27. Galutinis darbuotojų darbo užmokestis apskaičiuojamas pareiginės algos koeficientą dauginant iš tiems metams Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos bazinio dydžio.
28. Trenerio pareiginės algos koeficientas didinamas:
- 28.1. 45 procentais už pirmą kvalifikacinę kategoriją;
- 28.2. 55 procentais už antrą kvalifikacinę kategoriją
- 28.3. 65 procentais už trečią kvalifikacinę kategoriją
- 28.4. 75 procentais už ketvirtą kvalifikacinę kategoriją
- 28.5. 90 procentų už penktą kvalifikacinę kategoriją
- 28.6. 100 procentų už šeštą kvalifikacinę kategoriją
- 28.7. 40 procentų, neturint kvalifikacinės kategorijos.
29. Darbo sutartyje nurodytas koeficientas keičiamas, kai:
- 29.1. keičiasi profesinis darbo laiko stažas (pagal šios Sistemos 17 punktą);
- 29.2. darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;
- 29.3. keičiasi pareigybės vertinimo kriterijai;
- 29.4. keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos;
- 29.5. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.
30. Jei darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas, pareiginės algos koeficientas keičiamas šalių susitarimu. Darbuotojui nesutikus su mažesniu koeficientu, perkėlimas gali būti vykdomas paliekant sutartą pareiginės algos koeficientą, kol darbuotojas dirbs įstaigoje.
31. Šioje Sistemoje pareiginės algos kintamoji dalis nuo 2025 m. kovo 1 d. netaikoma.
32. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką, apmokėjimą už viršvalandinį darbą, už darbą poilsio ir švenčių dienomis reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **V SKYRIUS**

### **PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA**

33. Priemokos darbuotojams skiriamos šiais atvejais:

už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas	nuo 10 iki 40 proc. pareiginės algos	administracijos darbuotojams priklausomai nuo pavadavimo masto, kuomet 30 proc. – pilnas pavadavimas; treneriams už vienos grupės pavadavimą – 20 proc., už dviejų – 30 proc., už trijų – 40 proc.
už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos	nuo 10 iki 40 proc. pareiginės algos	priklausomai nuo įprasto darbo krūvio viršijimo
už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė	nuo 10 iki 40 proc. pareiginės algos	priklausomai nuo padidėjusio darbų masto dydžio

34. Darbuotojui skiriamų priemonių suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

## VI SKYRIUS

### SKATINIMAS IR MATERIALINĖS IŠMOKOS

35. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

35.1. padėka;

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

35.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų

papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką, paliekant darbuotojui darbo užmokestį;

35.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

36. Iki dviejų pareiginių algų dydžio pinigine išmoka darbuotojai gali būti skatinami tik už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant mokyklai savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip dukart per kalendorinius metus).

37. Darbuotojai, kurie per paskutinius 6 mėnesius yra padarę darbo pareigų pažeidimą, negali būti skatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

38. 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 įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, skiriama 0,5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai. Vieno MMA dydžio materialinė pašalpa skiriama mirus įstaigos 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), jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

## **VII SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS KASMETINĮ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA**

39. Kasmet iki einamųjų metų kovo 1 dienos atliekamas įstaigos darbuotojų (išskyrus trenerius ir D lygio darbuotojus) veiklos vertinimas, kurio tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

40. Kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą atlieka tiesioginis darbuotojo vadovas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo

apmokėjimų ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

41. Trenerių veiklos vertinimas atliekamas metų eigoje pagal individualų grafiką. Trenerių veiklą vertina vyriausieji specialistai pagal kuruojamas sporto šakas. Treneriams po veiklos vertinimo gali būti taikomos šios Sistemos 35 punkte nurodytos skatinimo priemonės.

42. Darbuotojo (taip pat ir biudžetinės įstaigos vadovo) veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

43. Darbuotojo veiklą gali būti įvertinta taip:

43.1. viršijanti lūkesčius;

43.2. atitinkanti lūkesčius;

43.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

43.4. neatitinkanti lūkesčių.

44. Kai darbuotojo (išskyrus trenerius) veikla įvertinama kaip:

44.1. viršijanti lūkesčius – gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant nuo 0,06 pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

44.2. atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

44.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

44.4. neatitinkanti lūkesčių – gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

45. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

45.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

45.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

45.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

45.4. jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

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

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Patvirtinta Sistema peržiūrima pasikeitus teisės aktams.

48. Nustatant ar keičiant šią Sistemą, turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros su darbo taryba Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

SUDERINTA:

Darbo tarybos 2026-01-02 protokoliniu nutarimu Nr. 20

---