

DRUSKININKŲ SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) detalizuoja Druskininkų sporto centro (toliau – Centro) darbuotojų (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas) ir taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja Darbo apmokėjimo įstatymas ir kiti biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys teisės aktai. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Centre pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

2.2. **pedagoginių darbuotojų etatų sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi pedagoginiai darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, pareigybės lygį, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą pedagoginį darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Sąrašas sudaromas mokslo metams;

2.3. **kitų darbuotojų etatų sąrašas** - tai dokumentas, kuriame nurodomi darbuotojai, išskyrus pedagoginius darbuotojus, pateikiami duomenys apie jų darbo ir vadovaujamo darbo stažą, pareigybės lygį, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Sąrašas sudaromas mokslo metams;

2.4. **priemoka** – kintantis darbo užmokestis, kuris darbuotojui mokamas 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;

2.5. kitas sąvokas apibrėžia Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.

3. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko administravimo specialistas.

4. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

5. Su šiuo Aprašu dokumentų valdymo sistemoje supažindinami visi Centro darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsakingi už šį darbą darbuotojai, pildo kiekvieną dieną pagal Centro direktoriaus patvirtintą Centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą.

7. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus specialistui (toliau – Švietimo centro specialistas). Švietimo centro specialistas, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

8. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

9. Centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

9.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

9.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

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

10. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

10.1. biudžetinių įstaigų vadovai, jų pavaduotojai ir pedagoginiai darbuotojai kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

10.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

10.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

10.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

11. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

11.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

11.2. priemokos;

11.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

11.4. premijos.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

12. Centro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui kuris nustatomas Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio įstatymu.

13. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į kriterijus ir pridėdant koeficiento dalį už:

13.1. darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbama ar vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

13.2. veiklos sudėtingumą;

13.3. darbo krūvį;

13.4. atsakomybės lygį;

13.5. papildomų įgūdžių ar svarbių žinių einamosioms pareigoms turėjimą.

14. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas, laikantis Darbo apmokėjimo įstatymo nurodytų koeficientų ribų.

15. Pareiginės algos pastovioji dalis, išskyrus trenerius, apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

16. Direktoriaus pavaduotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą.

17. Treneriams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kuris apskaičiuojamas sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas pedagoginis darbas. Pareiginės algos pastovioji dalis didinama atsižvelgus į trenerio turimą kvalifikacinę kategoriją ir kitais Aprašo priede numatytais atvejais. Treneriams pastovios dalies koeficientai nustatomi už 36 pedagogines darbo valandas per savaitę.

18. Sporto vadybininko pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 3 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

19. Ūkvedžio, administravimo specialisto, treniruoklių salės administratoriaus, aplinkos ir ūkio tvarkytojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 4 priedą, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

20. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus nustato Centro direktorius įsakymu.

21. Pareigybių (etatų) sąrašai derinami su Druskininkų savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių (etatų) skaičių tvirtina Druskininkų savivaldybės taryba.

22. Centro darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

23. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirčiai arba vykdomų funkcijų skaičiui.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

24. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

25. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

26. Centro darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

27. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

28. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Centro darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs Centro darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato Centro direktorius įsakymu.

29. Treneriams ir darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

30. Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Centro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

31. Kiekvienais metais iki kovo 1 dienos nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnyje nustatyta tvarka.

32. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Centro direktorius.

33. Direktorius įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

32.1. labai gerai – nustato vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – ne mažesnis kaip 15 procentų;

32.2. gerai – nustato vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – ne mažesnis kaip 5 procentų;

32.3. patenkinamai – nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

32.4. nepatenkinamai – vieneriems metams nustato 5 procentais mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Darbo apmokėjimo įstatyme, tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento mažinimo dydis – 5 procentai.

34. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Centro direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki kitų metų darbuotojo veiklos vertinimo.

35. Jeigu Centro direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti veiklos vertinimo išvados, iki vertinimo buvusi darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia.

36. Darbuotojas dėl jo vertinimo priimtus sprendimus turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS

37. Priemokos ir premijos Centro darbuotojams skiriamos Centro direktoriaus įsakymu.

38. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

39. Centro darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

39.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

40. Priemokų dydis:

40.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – iki 30 procentų Centro darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

40.2. laikinai nesančių Centro darbuotojų funkcijų vykdymą:

40.2.1. pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą Centro trenerių pavadavimo tvarkos aprašą;

40.2.2. kitiems darbuotojams – iki 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

41. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo 39.1 ir 39.2 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Centro darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

42. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

43. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

44. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

43.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Centro veiklą užduotis – iki 200 eurų;

43.2. įvertinus labai gerai Centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 50 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

45. Premija neskiriama Centro darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

46. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Centro darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

IX SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

47. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Centro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų.

48. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centro skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

X SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

49. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

49.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD), mokestis papildomam pensijų draudimui;

49.2. atskaitymai už telefoninius pokalbius (darbuotojui prašant);

49.3. atskaitymai pagal vykdomuosius raštus.

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

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

51. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Darbo užmokesčio terminus nustato Centro direktorius. Už pirmąją mėnesio pusę mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 40% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Antrąją mėnesio pusę išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

52. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas FVAS Labbis programa. Avanso suma rašoma eurais be centų.

53. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Centro kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

54. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant FVAS Labbis programą.

55. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose – kortelėse. Asmenines sąskaitas – korteles pildo Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus specialistas.

56. Darbo užmokestis Centro darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

XII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

57. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Centro darbuotojams mokama 62,06 procentų, trijų paskutinių mėnesių vidutinio vienos darbo dienos užmokesčio dydžio, padauginto iš dviejų dienų, ligos pašalpa.

XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

58. Atostogų rūšis ir jų trukmę nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktais.

59. Atostogų suteikimą nustato Centro darbuotojų atostogų įforminimo ir suteikimo tvarka.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

61. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

62. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

63. Centro darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

64. Šis Aprašas, pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, suderinus su Centro darbo taryba, Centro direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios.

Druskininkų sporto centro darbuotojų
darbo apmokėjimo tvarkos aprašo
priedas

TRENERIŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

1. Trenerių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybės lygis	Turintiems iki 2 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 2 iki 5 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 5 iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 10 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
A lygis	5,8–8,4	5,9–9,4	5,95–10,5	6,04–11,6
B lygis	5,7–8,1	5,8–8,2	5,9–8,4	5,95–8,9

2. Trenerio pareiginės algos pastovioji dalis didinama atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją:

Kvalifikacinė kategorija	Didinimas procentais
Pirma	45
Antra	55
Trečia	65
Ketvirta	75
Penkta	90
Šešta	100

3. Treneriams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, neviršijant 40 procentų nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami už:

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Dydis, procentais
3.1	Įgijus edukologijos (sporto) magistro kvalifikacinį laipsnį	10
3.2	Vienoje ugdymo grupėje esant daugiau kaip 5 mokiniams negu nustatyta ŠMSM rekomendacijose	10
3.3	Lietuvos čempionatuose/pirmenybėse aplenkus ne mažiau kaip 45 proc. varžovų	30
3.4	Lietuvos čempionatuose/pirmenybėse aplenkus ne mažiau kaip 35 proc. varžovų	20
3.5	Sporto turnyruose, kuriuose dalyvauja ne mažiau kaip 5 skirtingų sporto ugdymo įstaigų komandos (ne mažiau 6 komandos), užėmus 1-3 vietą	10
3.6	Ne mažiau 8 dienų (pradinio rengimo ugdymo etapo grupėms), 10 dienų (meisteriško ugdymo/tobulinimo etapo grupėms) trukmės, ne mažiau kaip trijų stovyklų organizavimas ir vykdymas	10
3.7	Dalyvavimas vykdomuose Druskininkų savivaldybės pirmenybėse/čempionatuose su ugdymo grupe (1 komanda)	10
3.8	Druskininkų savivaldybės sporto renginių (ne mažiau 5 renginiai) organizavimas ir pagalba juos vykdam	10
3.9	Už treniruojamų mokinių kiekį Lietuvos rinktinėse (1 mokinytis)	20
3.10	Už treniruojamų mokinių kiekį Lietuvos rinktinėse (2 ir daugiau mokinių)	25

3.11	Dalyvavimas ne mažiau kaip 3 turnyruose (vieno turnyro trukmė ne trumpesnė kaip 2 dienos), rėmėjų lėšomis	15
3.12	Mokinių ir jų tėvų bendrų sporto - laisvalaikio renginių organizavimas ir vykdymas	5

4. Priimant į darbą trenerį, neturintį pedagoginio darbo stažo ar kvalifikacinės kategorijos, neviršijant 40 procentų nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami ne ilgiau kaip 2 metus iki Aprašo 3 punkte nurodytų rodiklių įvykdymo.

5. Lietuvos rinktinių (kandidatų į rinktines) sudėtį tvirtina Lietuvos sporto šakų federacijos.

6. Treneriams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai, nurodyti šio priedo 1 punkte, nustatomi už 36 pedagoginio darbo valandas per savaitę. Mėnesinis trenerių darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal pedagoginių darbuotojų pareigybių (etatų) sąrašą.

7. Treneris, neturintis kvalifikacinės kategorijos, įvykdęs šio priedo 3 punkto rodiklius, teikia Centro direktoriui laisvos formos prašymą su įvykdytų rodiklių aprašymu. Prašymas išnagrinėjamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo gavimo dienos.

8. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai už šio priedo 3 punkte nurodytus rodiklius didinami dvylikos mėnesių laikotarpiui. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento galiojimo laikotarpiui pasibaigus ne paskutinę mėnesio darbo dieną, Centro direktorius turi teisę galiojimo laikotarpį pratęsti iki koeficiento didinimo galiojimo mėnesio pabaigos.

9. Šio priedo 3 punkte nurodyti rodikliai turi būti įvykdyti ne vėliau kaip prieš 12 mėnesių iki trenerio kvalifikacinės kategorijos arba pastoviosios dalies koeficiento didinimo galiojimo pabaigos.