

PATVIRTINTA

Neringos sporto mokyklos
direktoriaus 2025 m. vasario 11 d.
įsakymu Nr. V1-5

NERINGOS SPORTO MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIO NUOSTATOS

1. Neringos sporto mokyklos (toliau – Mokykla) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Mokyklos darbuotojų pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijus, pagal kuriuos nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, pareiginės algos koeficientų intervalai konkrečioms pareigybėms, priemonių dydžius ir jų skyrimo tvarką, materialinių pašalpų, vienkartinių piniginių išmokų dydžius ir skyrimo tvarką.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ ir taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse apibrėžtas sąvokas.

4. 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 darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Sistemą nustato Mokyklos direktorius ir paskelbia viešai mokyklos interneto svetainėje. Prieš Mokyklos direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

6. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių sąraše esančių pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus

minimalius pareiginės algos koeficientus:

6.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

6.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

6.2.1 atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

6.2.2. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, 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;

6.2.3. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

6.2.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

6.2.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

6.2.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

6.2.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai, specifinės žinios ar/ir papildomos kompetencijos (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.);

6.2.8. kitus darbuotojo vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

7. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede ir mažesnis negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, išskyrus darbininkus. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Mokyklos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

8. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija (nesiekia) tai pareigybių grupei nustatytą (-o) didžiausią (-io) (mažiausią (-io)) pareiginės algos koeficientą (-o), tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje arba kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

9. 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, nustatant Sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei nustatytas mokyklos direktoriaus pareiginės algos maksimalus koeficiento dydis.

10. Pastoviosios dalies koeficientai Mokyklos darbuotojams gali būti iš naujo nustatomi (didinami/mažinami) atsižvelgiant į steigėjo skiriamas lėšas darbo užmokesčiui, pasikeitus pareigybės lygiui ar teisės aktų reikalavimams, vadovaujantis šio aprašo 6 punkte numatytais

kriterijais.

11. Trenerio pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas atsižvelgiant į trenerio turimą kvalifikacinę kategoriją: už pirmą kvalifikacinę kategoriją – 45 procentais, už antrą – 55 procentais, už trečią – 65 procentais, už ketvirtą – 75 procentais, už penktą – 90 procentų, už šeštą – 100 procentų.

12. Treneriams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti didinamas iki 40 procentų.

13. Treneris, turintis teisę įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją nei buvo įgyta prieš tai, Mokyklos direktoriui teikia raštišką prašymą dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo, pridėdamas pagrindžiančius dokumentus. Jei prašymas tenkinamas, rengiamas Mokyklos direktoriaus įsakymas dėl darbo apmokėjimo dydžio pakeitimo, su kuriuo treneris supažindinamas pasirašytinai. Jei prašymas netenkinamas, treneris informuojamas apie tai raštu, nurodant atsisakymo tenkinti prašymą priežastis.

14. Trenerio kvalifikacinė kategorija nustatoma vadovaujantis Kvalifikacinių kategorijų valstybės ar savivaldybių biudžetinėse įstaigose pagal darbo sutartis dirbantiems treneriams suteikimo ir panaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V-103 „Dėl Kvalifikacinių kategorijų valstybės ar savivaldybių biudžetinėse įstaigose pagal darbo sutartis dirbantiems treneriams suteikimo ir panaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

III SKYRIUS

PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

15. Darbuotojams Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos priemokos už:

15.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

16. Mokyklos treneriams Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos šios priemokos:

16.1. už ugdytinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymą, atsižvelgiant į jų skaičių grupėje arba sudarant specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių ugdytinių grupes;

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

16.3. už padidėjusį darbo krūvį, organizuojant, teisėjaujant Mokyklos veiklai reikšmingose varžybose, kai neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

16.4. už padidėjusį darbo krūvį, kai vykstama su Mokyklos sportininkų komanda į respublikines ar tarptautines varžybas;

16.5. už pagalbą kuriant mokymo modulius, išteklius, kvalifikacijos tobulinimo programas treneriams, interaktyvias mokymo priemones ir taikant pažangias vertinimo priemones ir metodus;

16.6. už informacinėmis technologijomis paremtų treniruočių metodų, tokių kaip sporto analitika, vaizdo analizė technikai tobulinti ir skaitmeninės platformos treniruočių valdymui, kūrimą ir integravimą, kurie reikšmingai pagerina treniruočių procesą ir rezultatus;

16.7. už didesnę nei 20 ugdytinių treniruotėje vienam treneriui.

17. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigos ar užduotys, siūlo skirti darbuotojui priemoką, pateikdamas Mokyklos direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą, kuriame turi būti konkrečiai nurodoma už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą. Mokyklos direktoriui tiesiogiai pavaldūs darbuotojai dėl priemokos skyrimo

pateikia prašymą. Prašyme turi nurodoma: priemokos skyrimo teisinis ir faktinis pagrindas (atitinkamai BĮDAI straipsnis ir jo dalis, įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos ir padidėjusio darbų masto ar kitų sąlygų ar aplinkybių trumpas aprašymas arba raštu suformuluotos konkrečios papildomos užduotys ir kt.); siūlomos priemokos mokėjimo pradžios ir pabaigos data arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas prasideda ir pasibaigia; siūlomas priemokos dydis. Darbuotojai gali teikti savo pagrįstą prašymą dėl priemokos skyrimo tiesioginiam vadovui už einamąjį mėnesį iki einamojo mėnesio 26 d. Prašymas turi būti pagrįstas nurodant iš anksto suderintas su tiesioginiu vadovu atliktas papildomas raštu suformuluotas užduotis, atliekamas pareigybės aprašyme nenustatytas funkcijas ar pagrįsti įprastą darbo krūvį viršijanti veikla, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės bei jų įvertinimą atsižvelgiant į išvardintus kriterijus bei atlikimo laikotarpis. Mokyklos direktorius gali atsižvelgdamas į nustatytus kriterijus priimti sprendimą dėl priemokos skyrimo be prašymo jam tiesiogiai pavaldiems darbuotojams, pvz., metodininkui, vyr. buhalteriu ir kt.

18. 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.). Pasikeitus priemokos skyrimo aplinkybėms, darbuotojo tiesioginis vadovas siūlo nutraukti darbuotojui priemoką, pateikdamas Mokyklos direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą.

19. Kiekviena Sistemos 15.1–15.3, 16.1–16.7 papunkčiuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos ir nedidesnė nei 40 procentų. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Priemokų dydžiai nustatomi atsižvelgiant į darbuotojo atliekamas pagrindines darbo funkcijas ir jų santykį su papildomai atliktų užduočių/funkcijų/darbų kiekiu, sudėtingumu, inovatyvumu, atsakomybės ir papildomo įgūdžių ir žinių poreikiu:

19.1. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar pareigybės aprašyme nenustatytas funkcijas atlikimą skiriama priemoka:

19.1.1. iki 10 procentų pareiginės algos kai atitinka vieną ar kelis požymius:

19.1.1.1. nedidelis darbo apimtys ar papildomų darbų skaičiaus padidėjimas;

19.1.1.2. nedidelis atsakomybės lygio padidėjimas;

19.1.1.3. nedidelis sudėtingumo lygis ir minimalus inovatyvumas;

19.1.1.4. minimalūs papildomi reikalavimai įgūdžiams ar žinioms.

19.1.2. nuo 11 iki 20 procentų pareiginės algos kai atitinka vieną ar kelis požymius:

19.1.2.1. pastebimas darbo apimtys ar papildomų darbų skaičiaus padidėjimas;

19.1.2.2. vidutinis atsakomybės lygio padidėjimas;

19.1.2.3. vidutinis sudėtingumo lygis ir reikalingas kūrybiškumas;

19.1.2.4. vidutiniai papildomi reikalavimai įgūdžiams ar žinioms.

19.1.3. nuo 21 iki 40 procentų pareiginės algos kai atitinka vieną ar kelis požymius:

19.1.3.1. žymus darbo apimtys ar papildomų darbų skaičiaus padidėjimas;

19.1.3.2. didelis atsakomybės lygio padidėjimas;

19.1.3.3. aukštas sudėtingumo lygis ir reikalingas išskirtinis inovatyvumas;

19.1.3.4. dideli papildomi reikalavimai įgūdžiams ar žinioms.

19.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas dydis nustatomas taip:

19.2.1. kai priemoka skiriama iki vieno mėnesio laikotarpio – nuo 10 iki 20 procentų pareiginės algos;

19.2.2. kai priemoka skiriama nuo vieno mėnesio iki 6 mėnesių – nuo 15 iki 30 procentų pareiginės algos.

20. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, išskyrus:

20.1 kai mokama už pavadavimą, kai pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas

laikino nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiui;

20.2. kai mokama priemoka iš projektinių lėšų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, atitinkamo projekto vykdymo laikotarpiui.

IV SKYRIUS

VIENKARTINIŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ, SKATINIMO IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ DARBUOTOJAMS SKYRIMO TVARKA

21. Vienkartinė piniginė išmoka darbuotojui gali būti skiriama esant teisės aktuose nustatytiems skatinimo pagrindams šiais atvejais:

21.1. tarnybinė veikla ar veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;

21.2. atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;

21.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

21.4. gyvenimo jubiliejinių sukakčių progomis (30, 40, 50, 60, 70 metų jubiliejų progomis);

21.5. įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinantiems iš darbuotojų pareigų.

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

23. Kiekvienu atveju, nurodytu Sistemos 16.1–16.5 papunkčiuose, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos.

24. Vienkartinės piniginės išmokos Darbuotojams mokamos iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

25. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

25.1. padėka;

25.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

25.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

26. Mokykloje gali būti sudaroma komisija, kuri nagrinėja atvejus, už kuriuos skatinama ar apdovanojama, ir teikia rekomendacijos Mokyklos direktoriui.

27. Skiriant vienkartinę piniginę išmoką, įvertinami Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 4 dalyje nurodyti atvejai.

28. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algos dydžių materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių Darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

29. Mirus mokyklos 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) išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

30. Konkretaus dydžio pinigine išmoka, skatinimą ar materialinę pašalpą skiria Mokyklos direktorius savo įsakymu iš Mokyklai skirtų lėšų.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Mokykloje sudaroma darbo grupė, kuri organizuoja ir koordinuoja Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos parengimą ir tobulinimą.

32. Pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūrėjimo ir pakeitimo poreikis vertinamas pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Mokyklos darbo užmokesčio fondui bei priskirtoms funkcijoms.

33. Šios Sistemos keitimo poreikis vertinamas ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, taip pat pasikeitus darbo užmokesčiui, jo sudedamąsias dalis reglamentuojantiems teisės aktams, pasikeitus minimalios mėnesinės algos dydžiui, Mokykloje steigiant naujas pareigybes ar esant poreikiui papildyti šios Sistemos priedą – į jį įrašyti įsteigtas naujas pareigybes arba planuojamas įsteigti naujas pareigybes, atsižvelgus į darbo rinkos pasikeitimus, įdarbinant darbuotojus, Mokyklai gavus papildomą finansavimą darbo užmokesčio fondui didinti. Sprendimą dėl pareigybės koeficiento ir pareigybių pakopų intervalų keitimo būtinybės priima Mokyklos direktorius atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras su įgaliotu darbuotojų patikėtiniu Darbo kodekso numatyta tvarka.

34. Sistemos pareiginės algos koeficientų intervalų nustatymas nesukuria įpareigojimo darbdaviui keisti darbuotojų darbo užmokesčio dydžius. Išskyrus atvejus, kai, pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus, darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą.

Neringos sporto mokyklos
darbo apmokėjimo sistemos
priedas

**NERINGOS SPORTO MOKYKLOS PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ
INTERVALAI**

Pakopa	Pareigybė	Pareiginės algos koeficientų intervalai
1	Direktorius	Pagal Neringos savivaldybės vadovų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą.
2	Specialistas	0,7 (A) – 1,8 (A) 0,67 (B lygis) – 1,4 (B lygis)
3	Kvalifikuotas darbuotojas	0,64 (C lygis) – 1,20 (C lygis)
4	Darbininkas	MMA