

JURBARKO SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko sporto centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), darbo apmokėjimo tvarką, pareigybių lygius ir grupes, detalizuoja pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, Darbuotojų veiklos vertinimo, papildomo apmokėjimo (priemokų, premijų, materialinių pašalpų) skyrimo sąlygas ir tvarką.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – BĮDAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius bei darbo apmokėjimą.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka BĮDAĮ, DK ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas. Pagrindinės šiame sistemos apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

3.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Centru, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos ir kitos piniginės išmokos. Darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma);

3.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

3.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;

3.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybes atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijuklasifikatorius.lt;

3.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksiskumą;

3.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

3.9. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama 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.

4. Ši Sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, 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.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGMENŲ STRUKTŪRA

5. Efektyviam Sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Centre yra nustatoma pareigybių lygmenų struktūra (1 priedas).

6. Pareigybių lygmenų aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Centro direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygmenis pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Sistemos 8 punkte.

7. Pareigybių grupavimas į lygius nuo aukščiausio iki žemiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Centro veiklos tikslus.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

8. Centre yra išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

8.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

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

8.3. 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 Centro siekiamiems tikslams;

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

8.5. 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);

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

8.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, mokėjimas dirbti su programomis ir pan.).

9. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme,

darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

10. Naujai į darbą priimamiems darbuotojams, pareiginė alga nustatoma įvertinus Centro finansines galimybes bei atsižvelgiant į šio Sistemos 8 punkte nustatytus pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius (2 priedas).

11. Kiekvienam Centro pareigybės lygmeniui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmė.

12. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas BĮDAĮ 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Centro direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio išskyrus BĮDAĮ III skyriaus 6 straipsnio 6 dalyje numatytus atvejus. Darbuotojų, kurių pareigybė priskiriama D lygiui, pareiginė alga negali būti mažesnė kaip Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

13. Nustatant pareiginės algos koeficientą, papildomai įvertinama trenerių kvalifikacinė kategorija pagal šiai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Šiuo atveju treneriams pagal Centro darbo apmokėjimo sistemą nustatytas pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų. Trenerio pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją: jeigu trenerio kvalifikacinė kategorija pirma, jo pareiginės algos koeficientas didinamas 45 procentais, jeigu antra, – 55 procentais, jeigu trečia, – 65 procentais, jeigu ketvirta, – 75 procentais, jeigu penkta, – 90 procentų, jeigu šešta, – 100 procentų. Treneriams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 40 procentų.

14. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Centrai priskirtoms funkcijoms.

15. 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 darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms nustatomas iki 50 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 Centro direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

16. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

16.1. pareiginė alga;

16.2. priemokos;

16.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, kuri mokama pagal darbo teisės normas ar Centre taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

16.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

16.5. kintamoji dalis, atsižvelgiant į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą Centro darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

17. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama DK 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

18. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas ir mokamas teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

19. Priemokos darbuotojams skiriamos tiesioginio vadovo siūlymu arba darbuotojo motyvuotu prašymu, nurodant priemokos skyrimo teisinį pagrindą (atitinkamas Darbo apmokėjimo įstatymo straipsnis ir/ar jo dalis), priemokos skyrimo faktinį pagrindą, siūlomą priemokos mokėjimo terminą arba pradžios ir pabaigos datą arba tam tikras sąlygas ar aplinkybes, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas pasibaigia, siūlomą nustatyti priemokos dydį (nurodomas procentais).

20. Priemoka darbuotojams nustatoma atsiradus šioms BĮDAI 8 straipsnyje nustatytoms aplinkybėms:

20.1. už pavadavimą (jo laikino nedarbingumo, atostogų ar dėl kitų priežasčių jam nesant), kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas mokama nuo 10 iki 50 proc. Darbuotojo pareiginės algos priemoka;

20.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos, mokama nuo 10 iki 80 proc.;

20.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, mokama nuo 10 iki 60 proc.

21. Priemoka darbuotojams skiriama, jos dydis sumažinamas, priemokos mokėjimas nutraukiamas Centro direktoriaus įsakymu.

22. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba sumažinamas jos dydis, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta: sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius.

23. Paskiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos dydžio.

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

24.1. kai mokama priemoka už pavadavimą, kai pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas laikino nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiui;

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

25. Priemokos skiriamos neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

26. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Centro darbuotoją Direktorius gali skatinti BĮDAI ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Centro darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami Centro direktoriaus įsakymu šiomis skatinimo priemonėmis:

27.1. padėka (gali būti taikoma atskirai arba kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

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

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

27.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

27.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Centro darbuotojo vienos

pareiginės algos dydžio suma per metus;

27.6. skiriant pareiginės algos kintamąją dalį.

28. Visi įsakymų dėl priemonių skyrimo, skatinimo ir apdovanojimo projektai pasirašomi tik įvertinus Centro finansines galimybes.

29. Centro darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

30. Centro darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus. Centro darbuotojų 2024 metų veikla vertinama Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

31. Centro darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Centre.

32. Centro darbuotojų praėjusių metų veiklos vertinimas atliekamas atsižvelgiant į šiuos kriterijus: įvykdytų užduočių sudėtingumas, apimtis, nauda Centrai, kuriame darbuotojas dirba, veiklai, darbuotojo rodyta aukšta kvalifikacija atliekant užduotis (visapusiškas informacijos valdymas, efektyvus darbo laiko paskirstymas, racionaliausias užduočių atlikimo būdo (metodo) pasirinkimas ir pan.).

33. Centro darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami Centro darbuotojai turi teisę kviešti Centro darbo tarybos atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

34. Tiesioginis Centro darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

34.1. viršijanti lūkesčius;

34.2. atitinkanti lūkesčius;

34.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

34.4. neatitinkanti lūkesčių.

35. Jei kintamoji dalis nenustatoma ir Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip:

35.1. *viršijanti lūkesčius* - gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas arba darbuotojui gali būti taikomos Sistemos 27 punkte nustatytos skatinimo priemonės

35.2. *atitinkanti lūkesčius* – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

35.3. *iš dalies atitinkanti lūkesčius* – pareiginės algos koeficientas nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

35.4. *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 darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

36. Jei kintamoji dalis nustatoma:

36.1. *viršijant lūkesčius* nustatoma 11-40 % kintamoji dalis nuo pastoviosios dalies koeficiento;

36.2. *atitinkant lūkesčius* nustatoma 5-10 % kintamoji dalis nuo pastoviosios dalies koeficiento;

36.3. iš dalies atitinkant lūkesčius – kintamoji dalis nenustatoma pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

36.4. neatitinkant lūkesčių – kintamoji dalis nenustatoma pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

37. Neeilinis Centro darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Centro direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

37.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu darbuotojo veiklos rezultatais;

37.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

37.3. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

38. Neeilinis Centro 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 Centre.

39. Centro darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Centro direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jei Centro direktorius padaro išvadą, kad Centro darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Centro darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį Centro darbuotojo veiklos vertinimą. Centro direktoriaus išvada dėl Centro darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

40. Darbuotojo veiklos kasmetinis ar neeilinis vertinimas vykdomas atsižvelgiant į esamą Centro darbo užmokesčio fondą.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

41. Centro 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 darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu Centro direktoriui yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

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

43. Materialinės pašalpos mokamos iš Centrai skirtų lėšų, atsižvelgiant į esamą Centro darbo užmokesčio fondą.

IX SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

44. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su Centro darbuotojo darbo grafiku.

45. Ligos išmoka mokama 80 proc. išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

46. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos

apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

X SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

47. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

48. Kasmetinės atostogos darbuotojui suteikiamos pagal parengtą atostogų grafiką ir apmokamos, vadovaujantis DK ir Centro direktoriaus patvirtintomis vidaus darbo taisyklėmis. Kasmetinių atostogų grafikas yra oficialus dokumentas, kuriame Centro darbuotojai nurodo savo pageidaujamą atostogų laiką, kuris yra derinamas su Centro direktoriumi. Atostogų laikas gali būti keičiamas šalims susitarus. Atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas kovo 31 dienai.

49. Kasmetinių atostogų laiku Centro darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

50. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba Centro darbuotojui prašant atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

51. Treneriams, dirbantiems šešias dienas per savaitę, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa, suteikiamos trisdešimt šešių darbo dienų pailgintos atostogos.

52. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti. Nepanaudotų kasmetinių atostogų skaičiavime dienų skaičius apvalinamas iki dviejų skaičių po kablelio. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną pranešama apie darbuotojo atleidimą valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai.

53. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

54. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus, vadovaujantis sąžiningumo, bendradarbiavimo ir protingumo kriterijais. Nepanaudota atostogų dalis suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

55. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama.

XI SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

56. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus patvirtintos formos popieriniuose darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

57. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Centro direktoriaus įsakymu arba ši funkcija priskiriama pagal pareigybių aprašymus.

58. Sukurtas, užpildytas pasirašytas žiniaraštis ne vėliau kaip kito mėnesio 1 darbo dieną pateikiamas Centro direktoriui. Atsakingi asmenys, perduodami darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Vadovaujantis Direktorius pasirašytais žiniaraščiais vyr. buhalteris apskaičiuoja Centro darbuotojų darbo užmokestį. Žiniaraščiai saugomi

byloje pagal bylų dokumentacijos planą.

59. Darbo laiko norma - tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas turi dirbti, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neįskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių).

60. Darbuotojų darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę.

61. Treneriams darbo laikas per savaitę yra 40 valandų, iš jų 27 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su sportininkais (kontaktinės valandos), 4 valandos – pasiruošimui treniruotėms, 9 valandos – netiesioginiam darbui su sportininkais (nekontaktinės valandos) (ugdymo proceso planavimui, treniruočių bei varžybų / rungtynių analizei, dokumentų, susijusių su ugdymo procesu, rengimui, bendradarbiavimui su treneriais, bendradarbiais, tėvais, (globėjais) sportinio ugdymo klausimais ir kt.).

62. Siekiant išlaikyti maksimalaus darbo laiko reikalavimus ir minimalius poilsio reikalavimus treneriams, dirbantiems šešias darbo dienas per savaitę, jei komandiruotė numatoma poilsio dieną, trenerio prašymu yra sukeičiamos darbo ir poilsio dienos bei skiriama poilsio diena po komandiruotės išlaikant nustatytą darbo laiko normą per savaitę.

63. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

64. Vidutinis darbo laikas (su viršvalandžiais) darbuotojams negali būti ilgesnis kaip 48 valandos per savaitę.

65. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir papildomą darbą negali būti ilgesnis, kaip 12 valandų per darbo dieną ir 60 valandų per savaitę.

66. Nesant tarp šalių sudaryto ir darbo sutartyje įforminto susitarimo dėl tos pačios funkcijos atlikimo padidinta apimtimi bei šiuos darbus išimtinėse situacijose atliekant darbdavio nurodymu, įprastą darbo laiko trukmę viršijantis darbas turėtų būti laikytinas viršvalandiniu darbu.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

67. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį (darbuotojo prašymu – vieną kartą per mėnesį).

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

69. Darbo užmokestis skaičiuojamas už praėjusį mėnesį, vadovaujantis pateiktais darbo laiko apskaitos žiniaraščiais ir Centro direktoriaus įsakymais.

70. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

71. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

72. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija elektroniniu būdu (atsiskaitymo lapelis) apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo trukmę bei viršvalandinių darbų trukmę.

73. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Centre, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XIII SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

74. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik DK ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

75. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

75.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

75.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

75.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Centrai;

75.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (DK 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės Centro direktoriaus iniciatyva (DK 58 straipsnis);

75.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

76. Centro direktorius turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Centro direktorius sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

77. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Patvirtinta Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams. Centro darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais metais ir /ar pasikeitus teisės aktams.

79. Ši Sistema tvirtinama, keičiama ir papildoma Centro direktoriaus įsakymu, prieš tai atlikus Centro darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinus pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka.

80. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įsipareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Sistemoje nustatytais principais.
