

DRUSKININKŲ SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų sporto centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Centro darbuotojų (toliau – Darbuotojas) darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Centro darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Centro lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant Centro darbuotojų darbo užmokestį.

3. Pagrindinės šiame Sistemos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Druskininkų sporto centre (toliau – Centras) pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **treneris** – asmuo, dirbantis Druskininkų sporto centre (toliau – Centras) pagal su juo sudarytą darbo sutartį, trenerio pareigose ir ugantis Druskininkų sporto centro mokinius;

3.3. **darbo sutartis** – Darbuotojo ir Centro susitarimas, pagal kurį Darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus Centrai ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o Centras įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

3.4. **darbo užmokestis** – visos Darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Centru t. y. pareiginis atlyginimas, priedai, priemokos ir premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga, kuri mokama kas mėnesį;

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

3.6. **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;

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

3.8. **pareigybių lygiai** – Centro vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

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

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

6. Darbo užmokestis mokamas Darbuotojams, einantiems pareigas pagal Centro direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

7. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstamos dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo. Apmokėjimo formos ir sąlygos turi atitikti šios Sistemos nuostatas.

8. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir Centralizuotam buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus specialistui pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo paskirti Darbuotojai, vadovaudamiesi Centro direktoriaus patvirtinta Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarka. Centre taikoma laikinė darbo apmokėjimo sistema turi atitikti šios Sistemos nuostatas.

9. Darbo užmokestis mokamas pervedant į Darbuotojo asmeninę sąskaitą. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

10. Pareigybės:

10.1. Centro direktorius, tvirtina Darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti;

10.2. Centro direktorius tvirtina Darbuotojų pareigybių aprašymus, o Centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliojamas asmuo;

10.3. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

10.3.1. pareigybės grupė;

10.3.2. pareigybės pavadinimas;

10.3.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam Darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

10.3.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas;

10.4. Darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

10.4.1. direktorius;

10.4.2. direktoriaus pavaduotojas;

10.4.3. kiti specialistai;

10.4.4. kvalifikuoti darbuotojai.

10.5. Prie vadovaujančių Darbuotojų priskiriami: direktoriaus pavaduotojas ir ūkvedys.

11. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

11.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

11.1.1. A1 lygio – pareigybės, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

11.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba auštasis kolegini išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

11.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir / ar įgyta

profesinė kvalifikacija;

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

II SKYRIUS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR LYGIŲ NUSTATUMO KRITERIJAI

I SKIRSNIS VIDINIŲ PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

12. Nustatoma Centro vidinių pareigybių lygių struktūra, kurioje aukščiausias lygis yra 8, priskiriamas direktoriui, žemiausias yra 1, priskiriamas aplinkos ir ūkio tvarkytojui. Grupavimas į pareigybių lygius atliekamas: vidinio palyginimo tarpusavyje būdu – pagal sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Centro vertės kūrimo grandinėje, t. y. vaidmenį realizuojant Centro misiją. Grupuojama pagal darbo turinio skirtumus, konkrečių pareigybių numatomus gebėjimus išpildyti pareigybėje numatytus reikalavimus, t. y. unikalią Darbuotojo kompetenciją ir rezultatus.

13. Pareigybių lyginimo kriterijai:

Eil. Nr.	Pareigybių lyginimo kriterijai	Sąlyginės skalės (nuo-iki) aprašas
1.	Kokybiškam (tinkamam) darbo atlikimui reikalingos profesinės žinios ir patirtis	Instrukcijų supratimas darbo eigoje - profesinės disciplinos ekspertiškumas nacionaliniame ar tarptautiniame lygmenyje
2.	Veiklos planavimo, organizavimo, integravimo laikotarpis ir aprėptis	Savo paties veikla trumpame laikotarpyje – didelės komandos ar Centro veikla ilgame laikotarpyje
3.	Bendravimo ir bendradarbiavimo ratas ir pobūdis, reikalingas realizuoti pareigybei keliamus tikslus	Informacijos perdavimas kolegoms - darbas su kintančiomis išorinėmis suinteresuotomis šalimis siekiant jų įsitraukimo ir motyvacijos
4.	Pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsnis	Didelę dalį darbo veiklos reglamentuoja vidiniai ar nedidelis išorinių dokumentų – didžiąją dalį darbo sudaro naujų precedentų ir reglamentų kūrimas apibrėžtose situacijose
5.	Atsakomybė už žmones	Neturi pavaldinių – kuruoja, konsultuoja kitus kolegas – vadovauja Darbuotojams, mokinių grupėms ar Centrai
6.	Pareigybės darbo rezultato ar kuruojamos srities įtaka Centro misijos realizavimui	Kuria rezultatus, kurie yra tarpinė informacija ar paslaugos kitiems Darbuotojams – kuruoja Centro misijai realizuoti kritišką sritį

14. Centro vidinis pareigybių lygis:

Pareigybės pavadinimas	Vidinis pareigybės lygis
Direktorius	8
Direktoriaus pavaduotojas	7
Treneris	6
Sporto vadybininkas	5
Ūkvedys	4
Administravimo specialistas	3
Treniruoklių salės administratorius	2
Aplinkos ir ūkio tvarkytojas	1

15. Centro pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

15.1. dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);

15.2. steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Centre.

II SKIRSNIS

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMO IR DIDINIMO KRITERIJAI

16. Pareiginių algų koeficientų nustatymo kriterijai:

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Vidinis pareigybės lygmuo	Minimalus koeficientas	Maksimalus koeficientas	Koeficiento didinimo kriterijai			
					profesinio darbo patirtis nuo daugiau kaip 5 m.	A2 pareigybės lygio išsilavinimas	Kvalifikacinė kategorija	veiklos sudėtingumas ir pagal Sistemos 21-22 punktus
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Direktoriaus pavaduotojas	7	1,7811	1,8428	pagal DAĮ			8-20%
2.	Treneris	6	0,80	1,60		2,50%	45-100%	5-40%
3.	Sporto vadybininkas	5	1,10	1,34	1,60%			8-20%
4.	Ūkvedys	4	0,87	1,06	1,60%			8-20%
5.	Administravimo specialistas	3	0,86	1,05	1,60%			8-20%
6.	Treniruoklių salės administratorius	2	0,65	0,79	1,60%			8-20%
7.	Aplinkos ir ūkio tvarkytojas	1	0,65	0,79	1,60%			8-20%

17. Darbas laikomas sudėtingu, jeigu:

17.1. Darbuotojo veiksmai, kurie leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius, reikalaujančius specifinių organizacinių, technologinių ir kitų savybių, taip pat darbas lauko sąlygomis, pasirengimas renginiams, informacinių sistemų administravimas;

17.2. jeigu Darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka;

17.3. jeigu Darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinama pareiginė alga.

18. Darbuotojų (išskyrus direktoriaus pavaduotoją) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas, vadovaujantis DAĮ 1 priedu, o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį (metais).

19. Direktoriaus pavaduotojui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis pareiginės algos koeficientą nustatant pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą.

20. Trenerio pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į turimą trenerio kvalifikacinę kategoriją:

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

21. Treneriams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 40 procentų. Pareiginės algos koeficientai gali būti didinami už:

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Dydis, procentais
24.1	Ilgijus edukologijos (sporto) magistro kvalifikacinį laipsnį	10
24.2	Vienoje ugdymo grupėje esant daugiau kaip 5 mokiniams negu nustatyta ŠMSM rekomendacijose	10
24.3	Lietuvos čempionatuose / pirmenybėse aplenkus ne mažiau kaip 45 proc. varžovų	40
24.4	Lietuvos čempionatuose / pirmenybėse aplenkus ne mažiau kaip 35 proc. varžovų	30
24.5	Sporto turnyruose, kuriuose dalyvauja ne mažiau kaip 4 skirtingų sporto ugdymo įstaigų komandos (ne mažiau 6 komandos), užėmus 1-3 vietą	20
24.6	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	30
24.7	Dalyvavimas vykdomuose Druskininkų savivaldybės pirmenybėse / čempionatuose su viena ugdymo grupe (1 komanda)	15
24.8	Druskininkų savivaldybės sporto renginių (ne mažiau 5 renginiai) organizavimas ir pagalba juos vykdant	10
24.9	Už ugdomų mokinių kiekį Lietuvos rinktinėse (1 mokinytis)*	20
24.10	Už ugdomų mokinių kiekį Lietuvos rinktinėse (2 ir daugiau mokinių)*	30
24.11	Dalyvavimas ne mažiau kaip 3 turnyruose (vieno turnyro trukmė ne trumpesnė kaip 2 dienos), rėmėjų lėšomis	20
24.12	Mokinių ir jų tėvų bendrų sporto - laisvalaikio renginių organizavimas ir vykdymas	10

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

22. Treneriams, neturintiems pedagoginio darbo stažo, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 40 procentų ne ilgiau kaip 2 metus iki Sistemos 21 punkte nurodytų rodiklių įvykdymo.

23. Treneriams pareiginės algos koeficientai nustatomi už 36 pedagoginio darbo valandas per savaitę. Mėnesinis trenerių darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal pedagoginių Darbuotojų pareigybių (etatu) sąrašą.

24. Treneris, neturintis kvalifikacinės kategorijos, įvykdęs šios Sistemos 21 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.

25. Pareiginės algos koeficientai už Sistemos 21 punkte nurodytus rodiklius didinami dvylikos mėnesių laikotarpiui. Pareiginės algos koeficiento galiojimo laikotarpiui pasibaigus ne paskutinę mėnesio darbo dieną, Centro direktorius turi teisę galiojimo laikotarpį pratęsti iki koeficiento didinimo galiojimo mėnesio pabaigos.

26. Sistemos 21 punkte nurodyti rodikliai turi būti įvykdyti ne vėliau kaip prieš 12 mėnesių iki trenerio kvalifikacinės kategorijos arba koeficiento didinimo galiojimo pabaigos.

27. Trenerio darbo krūvis sudaromas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijomis, Centro trenerių tarifacinės komisijos nutarimais.

28. Kontaktinių valandų skaičius treneriams nustatomas vadovaujantis Centro ugdymo planu.

III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

29. Sistema nustatoma 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.

30. Bazinis ir esminis veiksmingos 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).

31. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai negali viršyti direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus kai Darbuotojas turi kvalifikacinę kategoriją.

32. Darbo užmokesčio intervalų peržiūros aspektai:

32.1. kartą per metus yra perskaičiuojami fiksuoto darbo užmokesčio intervalai;

32.2. darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių;

32.3. siekiamybę mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį.

33. Darbo užmokesčio perskaičiavimas: naujas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki 2 skaičių po kablelio, išskyrus koeficientus taikomus pagal DAĮ 2 priedą, bet ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis su kintamąja dalimi.

34. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu.

II SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

35. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

35.1. pareiginė alga;

35.2. priemokos;

35.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar Centre taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

35.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

36. Pareiginė alga Darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio ir etato dydžio.

III SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

37. Centre gali būti taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

38. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

39. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą Darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

IV SKIRSNIS ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

40. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.

41. Apmokėjimas už darbą poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnyje.

42. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

43. Už papildomą darbą apmokamą pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir bazinį dydį, atsižvelgiant į Darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

44. Budėjimas:

44.1. aktyvus budėjimas darbe: mokamas visas darbo užmokestis už visus darbus ir priemokos;

44.2. jeigu Darbuotojui skiriamas pasyvus budėjimas, tai turi būti iš pradžių aptarta darbo sutartyje kaip papildoma sąlyga. Pasyvus budėjimas darbe – darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip dirbtas laikas ir apmokamas įprastine tvarka;

44.3. pasyvus budėjimas ne darbe: darbo užmokestis nemokamas;

44.4. nėščios, neseniai pagimdžiusios ir krūtimi maitinančios Darbuotojos, Darbuotojai, auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgalųjį slaugantys asmenys, neįgalieji, jeigu jiems nedraudžia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvada, pasyviai budėti ir pasyviai budėti namuose gali būti skiriami tik su jų sutikimu.

45. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje, komandiruočių išlaidos apmokamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka.

V SKIRSNIS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

46. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Sutarus su Darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to Darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

48. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems Darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų Darbuotojo darbo teisių, palyginti su Darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

VI SKIRSNIS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

49. Kasmetinių atostogų laiku 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. Atostogos suteikiamos ir apmokamos vadovaujantis Centro darbuotojų atostogų įforminimo ir suteikimo tvarka.

51. Atleidžiant Darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

VII SKIRSNIS

PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

52. Darbuotojams, atlikus vienkartinę ypač svarbią Centro veiklą užduotis, skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

52.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

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

52.3. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

52.4. piniginiai prizai, Druskininkų savivaldybės nustatyta tvarka;

52.5. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką. Šios atostogų dienos nekaupiamos ir neperkeliamos į kitus metus.

52.6. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

53. Skatinimo priemonės, numatytos Sistemos 52.2-52.4 punktuose galimos priklausomai nuo Centre turimų sutaupytų lėšų.

54. Jei Darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas.

55. Centro direktoriaus įsakymu Darbuotojams skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio už:

55.1. kito Darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito Darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

55.1.1. Darbuotojui (išskyrus trenerius), vykdančiam kitų Darbuotojų dalį funkcijų, mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už 1 mėnesio pavadavimą, 40-70 procentų už pavadavimą nuo 2 iki 6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio, 80 procentų – vaduojant ilgiau kaip 6 mėnesius.

55.1.2. treneriui mokama už faktines vadavimo valandas, nesutampančias su treniruočių tvarkaraščiu, taikant vaduojančio trenerio pareiginės algos pastovios dalies koeficientą ir jo didinimą pagal DAĮ 6 straipsnio 6 dalį, neviršijant 36 pedagoginio darbo valandų per savaitę;

55.1.3. vaduojant treniruotes grupių jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties treniruotės, mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už 1 mėnesio pavadavimą, 40-70 procentų už pavadavimą nuo 2 iki 6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio, 80 procentų – vaduojant ilgiau kaip 6 mėnesius už pavaduotas treniruotes, skaičiuojant dvi jungtas treniruotes kaip vieną.

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

55.2.1.1. už vadovavimą tarptautinių, nacionalinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo bei laiko sąnaudų, skiriama 10-30 procentų priemoka projekto vykdymo metu;

55.2.1.2. už tarptautinių ar nacionalinių konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir įgyvendinimą – vienkartinė 20-30 procentų priemoka;

55.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė:

55.3.1. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pvz. ekstremali situacija, renovacija, papildomų sistemų diegimas ar kt.) 10-80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio;

55.3.2. treneriui už visus etato struktūroje nesulygtus darbus 10-80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio.

56. Kiekviena priemoka, nurodyta Sistemos 55 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

57. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

58. Išmokos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu, neviršijant Darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant Centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VIII SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

59. Darbo užmokestis Darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu Darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

60. Darbo užmokesčio terminai: už pirmąją mėnesio pusę – einamojo mėnesio 15-18 dieną, už antrąją mėnesio pusę – sekančio mėnesio 3-6 dieną. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę / vėlesnę vieną darbo dieną.

61. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į Darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

62. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos Darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos paskutinę darbo dieną, kai nutraukiama darbo sutartis su Darbuotoju.

63. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu Darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

64. Darbuotojui prašant, Centras išduoda Darbuotojui pažymą apie darbą Centre. Pažymoje nurodoma Darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

IX SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

65. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

65.2. grąžinti perduotoms ir Darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį Centro pinigų sumoms;

65.3. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

65.4. atlyginti žalai, kurią Darbuotojas dėl savo kaltės padarė Centrai;

65.5. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus Darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl Darbuotojo kaltės Centro iniciatyva;

65.6. 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);

65.7. atskaitymai už telefoninius pokalbius (Darbuotojui prašant).

66. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

X SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

67. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su Darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa mokama 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

68. 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.

XI SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

69. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Centrai skirtų lėšų.

70. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), 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 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių Darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

71. Mirus Darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams, (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais metais ir / ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

67. Visi Darbuotojai su šia Sistema supažindinami dokumentų valdymo sistemoje ir skelbiant Centro internetinėje svetainėje. Darbuotojai privalo laikytis Sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

68. Centro direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą, su pakeitimais supažindinant visus Darbuotojus.
