PATVIRTINTA
Druskininkų sporto centro direktoriaus
2024 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-1
(Druskininkų sporto centro direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 17 d. įsakymo Nr. V1-8
nauja redakcija)

DRUSKININKŲ SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų sporto centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami Druskininkų sporto centro (toliau – Centras) darbuotojų (toliau – Darbuotojas) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinamai ir apdovanojamai, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą ir mokėjimo 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 (toliau – Vyriausybė) patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Druskininkų sporto centro darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Centro lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant Druskininkų sporto centro darbuotojų darbo užmokestį.

3. Pagrindinės šiame Sistemos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis Druskininkų sporto centre 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 ugdantis Druskininkų sporto centro mokinius;

3.3. **darbo sutartis** − Darbuotojo ir Centro susitarimas, pagal kurį Darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus Centrui 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 profesijuklasifikatorius.lt;

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

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 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 sulygstama 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 įgaliotas 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 koleginis 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 (8) priskiriamas direktoriui; žemiausias lygis (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, taip pat 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 Centrui
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
Apskaitos tvarkytojas	4
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	kvalifikacinė kategorija	veiklos sudėtingumas ir pagal Sistemos nuostatas
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direktorius	8	Nustato steigėjas	Nustato steigėjas	Nustato steigėjas	Nustato steigėjas	Nustato steigėjas
2.	Direktoriaus pavaduotojas	7	pagal DAĮ	pagal DAĮ	pagal DAĮ	pagal DAĮ	pagal DAĮ
3.	Treneris	6	0,94	1,74		1-100%	10-40%
4.	Sporto vadybininkas	5	1,24	1,74			10-30%
5.	Sąskaitybos tvarkytojas	4	0,87	1,44			10-30%
6.	Ūkvedys	4	1,0	1,44			10-30%
7.	Administravimo specialistas	3	1,0	1,44			10-30%
8.	Treniruoklių salės administratorius	2	0,78	1,17			10-30%
9.	Aplinkos ir ūkio tvarkytojas	1	0,78	1,17			10-30%

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. Kai konkrečios pareigybės darbuotojų pasiūla darbo rinkoje yra ribota ir pareigybės užpildymas yra objektyviai sudėtingas, pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas 10–20 procentų:

19.1. šiame punkte nurodytas koeficiento didinimas gali būti taikomas ne ilgiau kaip 2 metus nuo darbuotojo priėmimo į pareigas dienos;

19.2. sprendimas dėl pareiginės algos koeficiento didinimo pagal šį punktą priimamas Centro direktoriaus įsakymu;

19.3. konkretus pareiginės algos koeficiento didinimo dydis nustatomas įvertinus darbuotojų pasiūlos darbo rinkoje ribotumą, pareigybės užpildymo sudėtingumą, neužpildytos pareigybės galimą poveikį Centro veiklai ir būtinybę užtikrinti konkurencingas darbo apmokėjimo sąlygas;

19.4. sprendžiant dėl šio punkto taikymo, vertinamos šios aplinkybės:

19.4.1. per Centro nustatytą darbuotojo paieškos ir atrankos laikotarpį nepavyksta pritraukti tinkamų kandidatų arba tinkamų kandidatų pasiūla yra nepakankama;

19.4.2. atitinkamos profesijos ar specialybės darbuotojų pasiūla darbo rinkoje yra ribota;

19.4.3. neužpildyta pareigybė gali reikšmingai paveikti Centro funkcijų vykdymą ar veiklos tęstinumą;

19.4.4. didesnis pareiginės algos koeficientas yra būtinas siekiant pasiūlyti konkurencingas darbo apmokėjimo sąlygas ir pritraukti tinkamą darbuotoją.

20. 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.

21. 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

22. 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
22.1	Įgijus edukologijos (sporto) magistro kvalifikacinį laipsnį	10
22.2	Vienoje ugdymo grupėje esant daugiau kaip 5 mokiniams negu nustatyta ŠMSM rekomendacijose	10
22.3	Lietuvos čempionatuose / pirmenybėse aplenkus ne mažiau kaip 45 proc. varžovų	40
22.4	Lietuvos čempionatuose / pirmenybėse aplenkus ne mažiau kaip 35 proc. varžovų	30
22.5	Sporto turnyruose, kuriuose dalyvauja ne mažiau kaip 4 skirtingų sporto ugdymo įstaigų komandos (ne mažiau 6 komandos), užėmus 1-3 vietą	20
22.6	Ne mažiau 8 dienų (pradinio rengimo ugdymo etapo grupėms), 10 dienų (meistriškumo ugdymo/tobulinimo etapo grupėms) trukmės, ne mažiau kaip trijų stovyklų organizavimas ir vykdymas	30
22.7	Dalyvavimas vykdomuose Druskininkų savivaldybės pirmenybėse / čempionatuose su viena ugdymo grupe (1 komanda)	15
22.8	Druskininkų savivaldybės sporto renginių (ne mažiau 5 renginiai) organizavimas ir pagalba juos vykdant	10
22.9	Už ugdomų mokinių kiekį Lietuvos rinktinėse (1 mokinys)*	20

22.10	Už ugdomų mokinių kiekį Lietuvos rinktinėse (2 ir daugiau mokinių)*	30
22.11	Dalyvavimas ne mažiau kaip 3 turnyruose (vieno turnyro trukmė ne trumpesnė kaip 2 dienos) rėmėjų lėšomis	20
22.12	Mokinių ir jų tėvų bendrų sporto – laisvalaikio renginių organizavimas ir vykdymas	10

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

23. Pareiginės algos koeficientai už Sistemos 22 punkte nurodytus rodiklius didinami ne ilgesniam kaip dvidešimt keturių 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.

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

25. Treneris, neturintis kvalifikacinės kategorijos, įvykdęs šios Sistemos 22 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.

26. Sistemos 22 punkte nurodyti rodikliai turi būti įvykdyti ne vėliau kaip prieš 2 metus iki koeficiento didinimo galiojimo pabaigos.

27. Trenerio darbo krūvis sudaromas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijomis, Centro trenerių tarifikacinės 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 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 teisės aktų nustatyta tvarka;

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 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, atlikusiems vienkartines ypač svarbias Centro veiklai 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 Centrui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

52.3. vienkartine 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 – 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už iki 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 30–40 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 Centrui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VIII SKIRSNIS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

59. Darbuotojų, išskyrus Centro direktorių ir trenerius, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.
60. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.
61. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.
62. Darbuotojo veiklą gali būti įvertinta taip:

1) viršijanti lūkesčius;
2) atitinkanti lūkesčius;
3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
4) neatitinkanti lūkesčių.

63. Įvertinus Darbuotojo veiklą, pareiginės algos koeficientas keičiamas taip:

63.1. viršijanti lūkesčius – Darbuotojui didinamas pareiginės algos koeficientas ne mažiau kaip 0,06, tačiau ne daugiau, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas. Vietoj koeficiento didinimo Darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas Centre, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Darbuotojas gali būti

perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

63.2. atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

63.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir Darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

63.4. neatitinkanti lūkesčių – gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba Darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas Centre, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) 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.

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

IX SKIRSNIS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

66. Darbo užmokesčio terminai: už pirmąją mėnesio pusę – einamojo mėnesio 15–18 dieną, už antrąją mėnesio pusę – kito mėnesio 3–6 dieną. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba švenčių diena, jis perkeliamas į ankstesnę ar vėlesnę vieną darbo dieną.

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

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

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

70. 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.

X SKIRSNIS
IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

71. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

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

71.3. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

71.4. atlyginti žalą, kurią Darbuotojas dėl savo kaltės padarė Centrui;

71.5. 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;

71.6. 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);

71.7. atskaitymai už telefoninius pokalbius (Darbuotojui prašant).

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

XI SKIRSNIS
LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

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

74. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

XII SKIRSNIS
MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

75. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Centrui skirtų lėšų.

76. 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 atveju, gali būti skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių Darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

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

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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