VILNIAUS RAJONO SPORTO CENTRAS

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono sporto centro direktoriaus
2026 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. VSC-87

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS SPORTO CENTRUI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono sporto centro (toliau – Centras) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo principus ir tvarką, pareigybių grupavimo ir vertinimo, pareiginės algos nustatymo, keitimo, didinimo ir indeksavimo kriterijus bei tvarką, darbo užmokesčio sudėtį, priemokų, piniginių išmokų ir kitų teisės aktuose numatytų mokėjimų skyrimo pagrindus ir tvarką, darbo užmokesčio mokėjimo terminus, darbuotojų informavimo apie darbo apmokėjimą tvarką bei priemones, užtikrinančias vienodą darbo užmokestį už vienodą ar vienodos vertės darbą, darbo užmokesčio skaidrumą, objektyvų darbo užmokesčio skirtumų pagrindimą ir nediskriminavimo principų laikymąsi.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, švietimo, mokslo ir sporto ministro teisės aktais, reglamentuojančiais darbo krūvio sandarą, kitais darbo apmokėjimą, darbo užmokesčio skaidrumą ir vienodo darbo užmokesčio principo įgyvendinimą reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Įstaigos vietiniais norminiais teisės aktais.

3. Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, Darbo apmokėjimo įstatymu, tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašymus. Darbo apmokėjimo tikslais pareigybės grupuojamos pagal objektyvius ir lyčiai neutralius vienodo ar vienodos vertės darbo kriterijus. Pareigybės, kuriose atliekamas toks pats ar vienodos vertės darbas, priskiriamos tai pačiai pareigybių grupei. Pareigybių grupavimas nustatytas šios Sistemos 1 priede.

4. Trenerių pareigybių bei etatų skaičius nustatomas vadovaujantis Įstaigai taikomu finansavimo ir ugdymo organizavimo teisiniu reguliavimu, patvirtintais ugdymo planais, sportininkų grupių, sportinio rengimo programomis, teisės aktuose nustatyta darbuotojų darbo laiko norma ir darbo krūvio sandara bei kitais Įstaigos veiklai taikomais teisės aktais.

5. Įstaigos darbuotojų pareigybės pagal joms keliamus išsilavinimo ir kvalifikacijos reikalavimus priskiriamos A, B, C ir D lygiams, o A lygio pareigybės – A1 ir A2 lygiams, vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymu. Centre taikomų pareigybių lygiai ir jų priskyrimas pareigybių grupėms nustatyti šios Sistemos 1 priede.

6. Įstaigos pareigybės darbo apmokėjimo tikslais grupuojamos ir vertinamos pagal objektyvius, lyčiai neutralius kriterijus, siekiant užtikrinti vienodą darbo užmokestį už vienodą ar vienodos vertės darbą. Pareigybės vertė nustatoma atsižvelgiant į darbui reikalingus įgūdžius, įskaitant bendravimo, bendradarbiavimo, emocijų valdymo, konfliktų sprendimo ir kitus pareigybei reikšmingus minkštuosius įgūdžius, kvalifikaciją, pastangas, atsakomybę, darbo sudėtingumą, savarankiškumą, sprendimų poveikį, darbo sąlygas ir kitus objektyvius su atliekamu darbu susijusius kriterijus. Pareigybės formalus A1, A2, B, C ar D lygis savaime nenustato, ar darbas yra vienodos vertės.

7. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga;

7.2. priemokos;

7.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar šią Sistemą;

7.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą ir kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

8. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Konkretus pareiginės algos koeficientas nustatomas iš atitinkamai pareigybei arba pareigybių grupei šioje Sistemoje nustatyto koeficientų intervalo pagal objektyvius ir lyčiai neutralius kriterijus, išskyrus darbuotojus, kurių pareiginės algos koeficientas arba jo nustatymo kriterijai tiesiogiai nustatyti teisės aktuose. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

II SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS
MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

9. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo sąlygos ir darbo laiko norma nustatomos darbo sutartyje, laikantis šios Sistemos ir teisės aktų reikalavimų.

10. Darbuotojo atliekamos funkcijos, atsakomybės, pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai, pavaldumas, kai taikoma, ir kiti su pareigybe susiję reikalavimai nustatomi pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytuose dokumentuose.

11. Sporto centre taikomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinti minimalusis valandinis atlygis ir minimalioji mėnesinė alga.

12. Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą arba visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

13. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai. Tokios pareigybės priskiriamos D lygiui.

14. D lygio nekvalifikuotų pareigybių sąrašas nustatytas šios Sistemos 1 priede. Šias pareigas einantiems darbuotojams nustatoma ne mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga arba minimalusis valandinis atlygis, proporcingai darbuotojui nustatytai darbo laiko normai.

II SKIRSNIS
MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

15. Kai treneriui teisės aktų ir darbo sutarties pagrindu nustatomas didesnis kaip vienos pareigybės darbo krūvis, toks iš anksto nustatytas ir apmokamas darbo krūvis savaime nelaikomas viršvalandiniu darbu, jeigu neviršijami teisės aktuose nustatyti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimai. Viršvalandiniu darbu laikomas darbas, faktiškai atliekamas virš darbuotojui nustatytos darbo laiko normos ar darbo laiko režimo ribų.

16. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbuotojui nustatytą darbo laiko režimą, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

17. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

18. Už darbą naktį darbuotojui, kurio darbo laikas pagal nustatytą darbo laiko režimą patenka į nakties laiką, mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

19. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbuotojui nustatytą darbo laiko režimą, arba viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Darbuotojo savo iniciatyva atliekamas darbas pasibaigus jam nustatytam darbo laikui, kai toks darbas nėra darbdavio pavestas, suderintas ar atliekamas darbdaviui žinant ir neprieštaraujant, nelaikomas viršvalandiniu darbu.

20. Darbuotojo prašymu vietoj padidinto apmokėjimo už darbą poilsio ar švenčių dieną arba viršvalandinį darbą dirbtas laikas, padaugintas iš teisės aktuose nustatyto atitinkamo darbo užmokesčio dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

21. Darbuotojo komandiruote laikomas jo darbo pareigų atlikimas kitoje negu nuolatinė darbo vieta vietoje. Komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis, o su komandiruote susijusios transporto, kelionės, nakvynės ir kitos teisės aktuose nustatytos išlaidos kompensuojamos teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu komandiruotė trunka ilgiau negu darbo dieną arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, dienpinigiai mokami teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Į komandiruotės laiką įskaitomas darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbuotojui nustatyto darbo laiko, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojui suteikiamas tokios pačios trukmės poilsio laikas pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

23. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas faktiškai dirba poilsio ar švenčių dieną, naktį arba dirba viršvalandinį darbą, už šį darbą mokama arba jis kompensuojamas šios Sistemos 16–20 punktuose nustatyta tvarka. Kelionės laiko kompensavimas ir komandiruotės metu faktiškai dirbto darbo apmokėjimas vertinami atskirai.

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

24. Bendra darbuotojo vienos pareigybės darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę, išskyrus darbuotojus, kuriems taikoma sutrumpinta darbo laiko norma. Treneriams, kuriems pagal Vyriausybės patvirtintą reguliavimą taikoma sutrumpinta darbo laiko norma, vienos pareigybės darbo laiko norma nustatoma pagal atitinkamai pareigybei taikomą nacionalinį reglamentavimą. Darbuotojui gali būti nustatytas didesnis kaip vienos pareigybės darbo krūvis, jeigu tai leidžia jo pareigybei taikomas teisinis reguliavimas ir nepažeidžiami maksimaliojo darbo laiko bei minimaliojo poilsio reikalavimai.

25. Darbo sutarties šalims susitarus dėl ne viso darbo laiko, darbuotojui nustatoma mažesnė darbo laiko norma, negu jam pagal jo darbo veiklą taikoma darbo laiko norma. Už darbą ne viso darbo laiko sąlygomis mokama proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui, palyginti su darbu, dirbamu viso darbo laiko sąlygomis.

26. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis neturi įtakos nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją ir neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, dirbančiais tokį patį ar vienodos vertės darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas objektyvias aplinkybes.

27. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą ir jo pildymo tvarką. Darbo laiko apskaitoje fiksuojamas faktiškai dirbtas darbo laikas, taip pat viršvalandinis darbas, darbas naktį, poilsio ir švenčių dienomis, komandiruotės, neatvykimo į darbą atvejai ir kiti darbo laiko apskaitai reikšmingi duomenys.

28. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

29. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį parengęs darbuotojas įkelia jį į DBSIS, pateikia Įstaigos direktoriui pasirašyti.

IV SKIRSNIS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

30. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarką.

31. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, kai dirbama penkias darbo dienas per savaitę, dvidešimt keturias darbo dienas, kai dirbama šešias darbo dienas per savaitę, arba keturias savaites, kai darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

32. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

33. Jeigu darbdavys uždelsia atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, darbuotojo prašymu pridedamas prie kitų jo kasmetinių atostogų.

34. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą ir kitus Darbo kodekse nustatytus atvejus. Darbo santykiams pasibaigus darbuotojui išmokama piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas ar jų dalį, laikantis Darbo kodekse nustatytų terminų ir apribojimų.

35. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo 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.

V SKIRSNIS
PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

36. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Įstaigai nustatytus tikslus, pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami Darbo apmokėjimo įstatymo, kitų teisės aktų ir šios Sistemos nustatyta tvarka.

37. Sprendimai dėl darbuotojų skatinimo priimami taikant objektyvius, lyčiai neutralius ir su darbuotojo veikla susijusius kriterijus. Skatinimo priemonė ir jos dydis nustatomi atsižvelgiant į darbuotojo veiklos rezultatą, indėlį, atliktų užduočių mastą, sudėtingumą, trukmę, atsakomybės lygį, reikšmę Įstaigos veiklai ir kitus objektyviai nustatomus kriterijus. Vienodose ar palyginamose situacijose taikomi vienodi skatinimo principai.

38. Įstaigos darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

38.1. padėka;

38.2. iki 2 pareiginių algų dydžio piniginė išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus;

38.3. iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų vienu skatinimo atveju, tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per kalendorinius metus, arba atitinkamas darbo laiko sutrumpinimas;

38.4. vienkartinė piniginė išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

38.5. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

38.6. Leidžiama dalį darbo funkcijų atlikti nuotoliniu būdu, kai toks darbo organizavimas yra suderinamas su darbuotojo pareigomis ir funkcijomis bei Įstaigos veiklos organizavimo poreikiais. Treneriams ir kitiems darbuotojams nuotoliniu būdu gali būti atliekamos tik tos darbo funkcijos ir užduotys, kurių vykdymui nėra būtinas tiesioginis kontaktas su sportininkais, ugdymo grupėmis ar kitais darbuotojais.

38.7. kitos kolektyvinėje sutartyje arba Įstaigos vietiniuose norminiuose teisės aktuose nustatytos skatinimo priemonės;

38.8. pareiginės algos koeficiento didinimas šioje Sistemoje ir teisės aktuose nustatytais atvejais;

38.9. kitos skatinimo priemonės, nustatytos kolektyvinėje sutartyje arba kituose Įstaigos vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

39. Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia. Tokiu atveju darbuotojui gali būti skiriama padėka ir taikomos kitos šioje Sistemoje arba kituose Įstaigos vietiniuose norminiuose teisės aktuose nustatytos skatinimo priemonės, kurias tokiu veiklos vertinimo atveju leidžia Darbo apmokėjimo įstatymas.

40. Finansinės skatinimo priemonės nėra garantuojamos ir taikomos tik neviršijant Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų. Kai turimų lėšų nepakanka visoms pagal šioje Sistemoje nustatytus kriterijus galimoms skatinimo priemonėms finansuoti, sprendimai priimami taikant vienodus, objektyvius ir lyčiai neutralius kriterijus palyginamose situacijose.

41. Sprendimas dėl darbuotojo skatinimo įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas skatinimo pagrindas, taikoma skatinimo priemonė ir, kai taikoma, jos dydis arba trukmė.

42. Darbuotojas, kuriam per paskutinius 6 mėnesius nustatytas darbo pareigų pažeidimas, gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatytais atvejais darbuotojas neskatinamas.

43. Įstaigos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

43.1. už kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

43.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai padidėja darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama darbuotojui nustatyta darbo laiko trukmė.

44. Darbuotojams kiekviena šios Sistemos 43 punkte nustatyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o visų darbuotojui skirtų šio punkto priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

45. Už kito darbuotojo pavadavimą A, B ir C lygio darbuotojui, išskyrus trenerio pareigybes, gali būti skiriama:

45.1. 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už pavadavimą iki vieno mėnesio;

45.2. 30–70 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už pavadavimą ilgiau kaip vieną, bet ne ilgiau kaip šešis mėnesius, atsižvelgiant į faktiškai perimtų funkcijų apimtį, jų sudėtingumą, atsakomybės lygį ir pavadavimo trukmę;

45.3. iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už pavadavimą ilgiau kaip šešis mėnesius, jeigu darbuotojas ir toliau iš esmės vykdo savo darbo sutartyje sulygtą darbo funkciją, o papildomai atliekamos funkcijos nėra savarankiška kita darbo funkcija, dėl kurios turėtų būti sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo.

46. Treneriui už laikiną kito darbuotojo pavadavimą, papildomas treniruotes, ar kitą papildomą tiesioginę ugdomąją veiklą mokama priemoka arba papildomas darbas įforminamas kitu teisės aktų leidžiamu būdu, atsižvelgiant į pavadavimo pobūdį, trukmę ir tai, ar atliekama ta pati, ar kita savarankiška darbo funkcija:

46.1. už faktiškai papildomai atliekamą kito trenerio darbą mokama priemoka iki 50 procentų pareiginės algos dydžio, kurios dydis nustatomas pagal papildomo darbo apimtį, trukmę, atsakomybę ir darbuotojui tenkantį papildomą darbo krūvį;

46.2. pavadavimas organizuojamas nepažeidžiant teisės aktuose nustatytų darbo laiko, poilsio, sportininkų saugos, ugdymo programų, sportinio rengimo ir kitų atitinkamai veiklai taikomų reikalavimų;

46.3. kai pavadavimas tampa reguliarus, ilgalaikis ar faktiškai sudaro savarankišką papildomą

darbo funkciją, jis įforminamas rašytiniu susitarimu dėl papildomo darbo arba pakeičiant darbo sutarties sąlygas;

47. D lygio darbuotojams už pavadavimą ar padidėjusį darbų mastą priemokos nustatomos taip:

47.1. valytojui – 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka valant ne mažiau kaip trečdalį papildomo ploto ne trumpiau kaip 7 darbo dienas, 15 procentų – valant ne mažiau kaip pusę papildomo ploto ne trumpiau kaip 5 darbo dienas;

47.2. kai papildomas plotas valomas trumpiau arba jo apimtis mažesnė, darbo apimtis gali būti sumuojama, kol susidaro šios Sistemos 48.1 papunktyje nustatytas priemokos dydį pagrindžiantis darbo mastas;

47.3. kitiems D lygio darbuotojams už kito darbuotojo pavadavimą gali būti skiriama 10–80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, atsižvelgiant į atliekamų darbų pobūdį, apimtį ir pavadavimo trukmę;

47.4. aptarnaujančio personalo darbuotojams priemokos skiriamos už šių darbuotojų darbo organizavimą atsakingo darbuotojo motyvuotu teikimu, nurodant priemokos skyrimo pagrindą ir siūlomą dydį;

47.5. Kai darbuotojui laikinai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas arba dėl pavadavimo padidėja jo atliekamų darbų mastas, tačiau darbuotojas iš esmės lieka vykdyti savo darbo sutartyje sulygtą darbo funkciją, papildomas darbas apmokamas priemoka šioje Sistemoje nustatyta tvarka. Kai darbuotojui pavedama nuolat ar ilgesnį laiką atlikti kitą, nuo jo pagrindinės darbo funkcijos savarankišką ir darbo sutartyje anksčiau nesulygtą darbo funkciją, su darbuotoju sudaromas rašytinis susitarimas dėl papildomo darbo, kuriame nustatoma papildoma darbo funkcija, jos atlikimo laikas arba apimtis ir apmokėjimo sąlygos.

48. Už papildomas raštu suformuluotas užduotis, kai dėl jų viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos, gali būti skiriamos šios priemokos:

48.1. direktoriaus pavaduotojui sportui ir/ar direktoriaus pavaduotojui plėtrai ir komunikacijai (ar kitam už sporto organizavimą atsakingam vadovui):

48.1.1. už vadovavimą tarptautinių, respublikinių ar kitų reikšmingų projektų įgyvendinimui – 10–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka projekto vykdymo laikotarpiu, atsižvelgiant į projekto sudėtingumą, apimtį ir laiko sąnaudas;

48.1.2. už rajono, šalies ar tarptautinių tyrimų, konferencijų, metodinių renginių, bendruomenės renginių ar kitų didesnės apimties veiklų organizavimą ir įgyvendinimą – 20–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

48.1.3. už kitas papildomas raštu suformuluotas užduotis – 10–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, atsižvelgiant į užduoties mastą, sudėtingumą, atsakomybės lygį ir atlikimo trukmę;

48.2. treneriams ir sporto specialistams:

48.2.1. už mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos ar ugdymo programų rengimą, rajono, šalies ar tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą, varžybų, sporto renginių ar stovyklų organizavimą, taip pat kitus darbuotojo darbo krūvio sandaroje ar pareigybės aprašyme nesulygtus darbus gali būti mokama priemoka, kurios dydis nustatomas pagal faktiškai atlikto papildomo darbo apimtį;

48.3. administratoriams, raštinės, personalo, ūkio ir kitiems A, B ar C lygio specialistams:

48.3.1. už mokymų bendruomenės nariams organizavimą, rajono, šalies ar tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą, konferencijų, tyrimų ar kitų papildomų veiklų organizavimą gali būti skiriama vienkartinė arba nustatytą laikotarpį mokama 10–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

48.4. darbuotojui, kuriam papildomai pavedama vykdyti savivaldybės administracijos ar kitų viešojo administravimo subjektų Įstaigai perduotas administracines, duomenų teikimo, apskaitos, stebėsenos ar informacinių sistemų administravimo funkcijas, kurios nėra nustatytos darbuotojo pareigybės aprašyme arba dėl kurių reikšmingai padidėja įprastas darbo krūvis, gali būti skiriama 20–30

procentų pareiginės algos dydžio priemoka. Tokios funkcijos gali apimti darbą su DBSIS, EcoCost, TVS, SPIS, Labbis, Sporto registrus, sportininkų apskaitos ir kitomis savivaldybės ar kitų institucijų nustatytomis informacinėmis sistemomis. Konkretus priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į pavedamų funkcijų skaičių, jų apimtį, sudėtingumą, periodiškumą, atsakomybės lygį ir šioms funkcijoms atlikti reikalingas darbo laiko sąnaudas:

48.4.1. Papildomos funkcijos, jų apimtis, vykdymo laikotarpis ir, kai įmanoma, numatomas rezultatas darbuotojui pavedami raštu, darbuotojui sutikus. Jeigu papildomos funkcijos tiesiogiai susijusios su darbuotojo pagrindine darbo funkcija ir dėl jų reikšmingai padidėja įprastas darbo krūvis, už jų atlikimą gali būti mokama nustatyta priemoka. Jeigu darbuotojui pavedama kita, nuo jo pagrindinės darbo funkcijos savarankiška ir darbo sutartyje anksčiau nesulygta darbo funkcija, ji įforminama rašytiniu susitarimu dėl papildomo darbo.

49. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai padidėja darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, gali būti skiriamos šios priemokos:

49.1. už darbą esant reikšmingiems nukrypimams nuo įprastų darbo organizavimo sąlygų, įskaitant ekstremaliąją situaciją, ilgalaikę renovaciją, persikėlimą, didelio masto reorganizacinius procesus ar kitas panašias aplinkybes, priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į papildomų darbų pobūdį, mastą ir trukmę;

49.2. už darbuotojo įprastą darbo krūvį viršijančias veiklas, kurias sudėtinga tiksliai išmatuoti valandomis, įskaitant didesnės apimties varžybų, sporto renginių, stovyklų, projektų ir išvykų organizavimą, sportininkų lydėjimą bei kitą panašaus pobūdžio veiklą, priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į darbo pobūdį, mastą, atsakomybę ir trukmę;

49.3. kitam darbuotojui, kuriam papildomai pavedamos įstaigai specifinės administracinės, materialinių vertybių, inventoriaus, sporto bazės ar renginių organizavimo funkcijos, gali būti skiriama priemoka pagal šioje Sistemoje nustatytus objektyvius kriterijus.

50. Konkretus priemokos dydis kiekvienu atveju nustatomas pagal objektyvius ir lyčiai neutralius kriterijus – papildomo darbo apimtį, sudėtingumą, atsakomybės lygį, atlikimo trukmę, papildomai tenkantį darbo krūvį, reikalingas kompetencijas ir kitus su atliekamu darbu tiesiogiai susijusius kriterijus. Vienodose ar palyginamose situacijose taikomi vienodi priemokos nustatymo principai.

51. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti pakeistas jos dydis ar mokėjimo laikotarpis arba priemokos mokėjimas nutrauktas. Sprendimas grindžiamas pasikeitusia papildomo darbo apimtimi, pobūdžiu, trukme ar kitomis priemokos skyrimą lėmusiomis objektyviomis aplinkybėmis.

52. Priemokos ir finansinės skatinimo priemonės skiriamos neviršijant Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų. Kai turimų lėšų nepakanka visiems pagal šioje Sistemoje nustatytus kriterijus galimiems mokėjimams, sprendimai dėl jų dydžių priimami taikant vienodus, objektyvius ir lyčiai neutralius kriterijus palyginamose situacijose.

53. Sprendimas dėl priemokos ar piniginės išmokos įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu. Įsakyme nurodomas mokėjimo pagrindas, dydis, mokėjimo laikotarpis, kai jis nustatomas, ir kitos mokėjimui reikšmingos sąlygos.

VI SKIRSNIS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

54. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o darbuotojo prašymu – kartą per mėnesį. Darbuotojo pasirinkimas gauti darbo užmokestį kartą per mėnesį įforminamas darbo sutartyje arba atskiru rašytiniu prašymu.

55. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

56. Darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, taip pat dienpinigiai ir komandiruočių išlaidų kompensacijos mokami pavedimu į darbuotojo nurodytą mokėjimo sąskaitą, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

57. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos. Šalys atleidimo metu gali susitarti, kad darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, viršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydį, bus išmokėta kitu šalių sutartu laiku, tačiau ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo darbuotojo atleidimo iš darbo dienos.

58. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį Vilniaus rajono sporto centras darbuotojui elektroniniu būdu pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, dirbto darbo laiko trukmę ir atskirai nurodo viršvalandinio darbo trukmę, jeigu darbuotojas tokį darbą dirbo.

59. Darbuotojo prašymu Įstaiga išduoda pažymą apie jo darbą Sporto centre, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcija ar pareigos, darbo Sporto centre laikotarpis, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

VII SKIRSNIS
IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

60. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

61. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos:

61.1. grąžinti darbuotojui perduotoms ir jo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

61.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

61.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

61.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas kasmetines atostogas, viršijančias darbuotojo įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, kai darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

61.5. vykdyti išskaitas pagal vykdomuosius dokumentus ir kitais įstatymų nustatytais atvejais.

62. Įstaigos direktorius turi teisę duoti nurodymą padaryti šios Sistemos 62.1–62.4 papunkčiuose nurodytą išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Įstaiga sužinojo arba galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

63. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai ir jų atlikimo ribos nustatomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

64. Darbuotojas turi teisę susipažinti su jo darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos duomenimis bei, pateikęs prašymą, gauti šių duomenų išrašą ar kitą su jo darbo santykiais susijusią informaciją, kurią darbdavys privalo pateikti pagal galiojančius teisės aktus.

VIII SKIRSNIS
LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

65. Už dvi pirmąsias kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojui nustatytomis darbo dienomis, Įstaiga moka teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoką.

66. Nuo trečiosios laikinojo nedarbingumo dienos ligos išmoka mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų.

67. Pagrindas skirti ligos išmoką yra teisės aktų nustatyta tvarka išduotas elektroninis

nedarbingumo pažymėjimas.

IX SKIRSNIS
MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

68. Materialinės pašalpos skyrimas ir jos dydis nustatomi atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes, darbuotojo ar jo šeimos materialinės padėties sunkumą ir Įstaigai šiam tikslui skirtas savivaldybės biudžeto lėšas.

69. Įstaigos darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai. Konkretus pašalpos dydis nustatomas atsižvelgiant į aplinkybių pobūdį, jų poveikį darbuotojo materialinei padėčiai ir Įstaigai skirtas lėšas.

70. Mirus Įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariui išmokama 1,5 MMA dydžio materialinė pašalpa, ir 0,75 MMA dydžio išmoka jei darbuotojas dirba mažiau nei 30 val. per savaitę; jeigu pateiktas šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

71. Materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojui, išskyrus Įstaigos vadovą, skiria Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria jo darbdavys teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS APIE DARBO APMOKĖJIMĄ IR DARBO UŽMOKESČIO SKAIDRUMAS

72. Sporto centre darbo užmokestis nustatomas taikant objektyvius, lyčiai neutralius ir su atliekamu darbu susijusius kriterijus, užtikrinant vienodą darbo užmokestį už vienodą ar vienodos vertės darbą.

73. Darbuotojams lengvai prieinama informacija apie kriterijus, pagal kuriuos nustatoma jų pareiginė alga, darbo užmokesčio lygis ir jo didėjimas. Šie kriterijai nustatomi šioje Sistemoje ir jos prieduose, o tais atvejais, kai konkrečios darbuotojų grupės darbo apmokėjimo sąlygos tiesiogiai nustatytos įstatymuose ar Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, vadovaujamasi juose nustatytais kriterijais.

74. Darbuotojas turi teisę raštu prašyti ir gauti informaciją apie:

74.1. savo individualų darbo užmokesčio lygį;

74.2. darbuotojų, atliekančių tokį patį ar vienodos vertės darbą, vidutinius darbo užmokesčio lygius atitinkamoje pareigybių grupėje, informaciją pateikiant atskirai pagal lytį.

75. Šios Sistemos 74 punkte nurodyta informacija darbuotojui pateikiama raštu ne vėliau kaip per du mėnesius nuo prašymo gavimo dienos. Jeigu pateikta informacija yra netiksli, neišsami ar neaiški, darbuotojas turi teisę prašyti papildomų paaiškinimų ar patikslinimų ir gauti pagrįstą atsakymą.

76. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas ne rečiau kaip kartą per metus per DBSIS informuoja darbuotojus apie jų teisę gauti šios Sistemos 75 punkte nurodytą informaciją ir apie šios teisės įgyvendinimo tvarką. Darbuotojas prašymą gauti informaciją pateikia Įstaigos direktoriui per DBSIS.

77. Darbuotojui negali būti taikomos nepalankios pasekmės dėl to, kad jis naudojasi teise gauti informaciją apie darbo užmokestį, kreipiasi dėl vienodo darbo užmokesčio už vienodą ar vienodos vertės darbą arba atskleidžia informaciją apie savo darbo užmokestį, kai tai daroma siekiant įgyvendinti teisę į vienodą darbo užmokestį.

78. Informacija apie kitų darbuotojų darbo užmokestį pateikiama nuasmeninta, neatskleidžiant konkretaus darbuotojo individualaus darbo užmokesčio. Jeigu dėl mažo darbuotojų skaičiaus

atitinkamoje pareigybių grupėje iš pateikiamų duomenų būtų galima tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyti konkretaus darbuotojo darbo užmokestį, informacija pateikiama apibendrintai taip, kad nebūtų galima identifikuoti konkretaus asmens.

79. Darbo užmokesčio skirtumai tarp darbuotojų, atliekančių tokį patį ar vienodos vertės darbą, gali būti grindžiami tik objektyviais ir lyčiai neutraliais kriterijais, įskaitant kvalifikaciją, profesinę patirtį, darbo sudėtingumą, atsakomybę, savarankiškumą, darbo rezultatus, kompetencijas, darbo sąlygas ir kitus objektyviai su atliekamu darbu susijusius kriterijus.

III SKYRIUS
ĮSTAIGOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO SPORTO CENTRO DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

80. Įstaigos direktorius, nustatydamas darbuotojų pareiginės algos koeficientus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), šia Sistema ir jos priedais, atsižvelgia į pareigybei taikomą pareiginės algos koeficientų intervalą, pareigybės vietą Įstaigos pareigybių struktūroje, objektyvius pareigybės vertinimo kriterijus ir Įstaigai darbo užmokesčiui skirtus asignavimus.

81. Pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal objektyvius ir lyčiai neutralius kriterijus, įvertinant pareigybei reikalingą kvalifikaciją ir kompetencijas, darbo sudėtingumą, pastangas, atsakomybės lygį, savarankiškumą, sprendimų poveikį, profesinę patirtį, darbo sąlygas ir kitus objektyviai su atliekamu darbu susijusius kriterijus. Vienodą ar vienodos vertės darbą atliekantiems darbuotojams darbo užmokesčio skirtumai grindžiami tik objektyviais ir lyčiai neutraliais kriterijais.

82. Trenerių pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymu.

83. A1 lygio pareigybės pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybe, kurios funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama. Jeigu Centre nėra kitos to paties lygmens (pakopos) pareigybės, su kuria būtų galima palyginti A1 lygio pareigybę, jos pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų, palyginti su žemesnio lygmens (pakopos) pareigybe.

84. Trenerių darbo apmokėjimas:

84.1. trenerio pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priedą ir kitas treneriams taikomas šio įstatymo nuostatas;

84.2. treneriams taikomas Darbo apmokėjimo įstatyme nustatytas trenerių minimalių pareiginės algos koeficientų specialusis didinimas;

84.3. treneriui už papildomai pavestas varžybų, stovyklų, sporto renginių, rinktinių ar kitas pareigybės aprašyme nesulygtas funkcijas gali būti mokama priemoka iki 30 procentų pareiginės algos dydžio;

84.4. trenerio darbo laiko norma ir jos organizavimas nustatomi pagal trenerio pareigybei taikomą galiojantį teisinį reguliavimą, darbo sutartį ir darbo grafiką;

85.1. Šio punkto nuostatos taikomos šioms pareigybėms:

85.1.1 direktoriaus pavaduotojui sportui;

85.1.2 direktoriaus pavaduotojui plėtrai ir komunikacijai;

85.1.3. buhalteriui;

85.1.4 viešųjų pirkimų specialistui;

85.1.5 sekretoriui;

85.1.6 renginių organizatoriui;

85.1.7. informacinių technologijų specialistui;

85.1.8. sandėlininkui;

85.1.9. ūkio vedėjui, pastatų priežiūros ar kitam ūkio darbuotojui, jeigu pareigybė priskiriama A, B ar C lygiui;

85.1.10. kitam kvalifikuotam aptarnavimo ar administravimo darbuotojui;

85.1.11. kitoms Įstaigos pareigybių sąraše esančioms A, B ar C lygio pareigybėms, kurioms netaikomas specialusis darbo apmokėjimo reguliavimas;

85.2 šių darbuotojų pareiginės algos koeficientas negali būti mažesnis už biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede atitinkamai pareigybių grupei nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą;

85.3. konkretus pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal darbuotojo darbo ir konkrečiai pareigybei reikalingų kompetencijų taikymo patirtį, kartu įvertinant šios Sistemos 85.4 punkte nustatytus kriterijus;

85.4. konkretus koeficientas atitinkamo intervalo ribose nustatomas įvertinus:

85.4.1. pareigybei reikalingą išsilavinimą ir kvalifikaciją;

85.4.2. darbo ir pareigybei reikalingų kompetencijų taikymo patirtį;

85.4.3. atliekamo darbo sudėtingumą;

85.4.4. atsakomybės lygį;

85.4.5. savarankiškumo lygį;

85.4.6. priimamų sprendimų poveikį Įstaigos veiklai;

85.4.7. specialiųjų žinių, informacinių sistemų, technologijų ar kitų papildomų gebėjimų poreikį;

85.4.8. darbo sąlygas;

85.4.9. pareigybės pakeičiamumą ir kvalifikuoto darbuotojo prieinamumą darbo rinkoje, kai šie kriterijai objektyviai reikšmingi konkrečiai pareigybei.

86. D lygio darbuotojų darbo apmokėjimas:

86.1. D lygio darbuotojams, kurių pareigoms atlikti nekeliami išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai, mokama ne mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, proporcingai darbuotojui nustatytai darbo laiko normai;

86.2. D lygio pareigybėms gali būti priskiriami valytojas, kiemsargis, sargas, pagalbinis darbininkas, skalbėjas, virtuvės pagalbinis darbuotojas ir kitos nekvalifikuoto darbo pareigybės, jeigu jų pareigoms atlikti nekeliami išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

87. Konkrečios darbuotojų darbo funkcijos, atsakomybės ir pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi pareigybių aprašymuose. Pareigybės aprašymo turinys turi atitikti pareigybės lygį, jos vietą Įstaigos pareigybių struktūroje ir šioje Sistemoje nustatytus objektyvius bei lyčiai neutralius pareigybės vertinimo kriterijus.

88. Pasikeitus darbuotojo darbo funkcijoms, atsakomybės lygiui, darbo sudėtingumui, kvalifikacijai, darbo ir pareigybei reikalingų kompetencijų taikymo patirčiai ar kitoms aplinkybėms, turinčioms reikšmės pareiginės algos koeficiento nustatymui, pareiginės algos koeficientas peržiūrimas ir, esant objektyviam pagrindui, pakeičiamas.

II SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

89. Pagal šį skirsnį vertinama direktoriaus pavaduotojų, A ir B lygio specialistų bei C lygio kvalifikuotų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla tiek, kiek jų veiklos vertinimą nustato Darbo apmokėjimo įstatymas.

90. Darbuotojui Centre einant dvi ar daugiau skirtingų pareigybių, kiekvienos pareigybės veikla vertinama atskirai pagal tai pareigybei nustatytas funkcijas ir vertinimo kriterijus.

91. Darbuotojams, nurodytiems 89 punkte, nustatomi metiniai veiklos lūkesčiai, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizikos, atsižvelgiant į darbuotojo pareigybės funkcijas, Sporto centro strateginio ir metinio veiklos planų tikslus ir uždavinius bei teisės aktų nustatytą veiklos vertinimo tvarką.

92. Darbuotojas, kuris per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, Centre atitinkamas pareigas ėjo trumpiau kaip 6 mėnesius, kasmetinio veiklos vertinimo metu nevertinamas, jeigu jo pareigybei taikomi teisės aktai nenustato kitaip. Su juo aptariami pasiekti veiklos rezultatai ir būsimos veiklos lūkesčiai.

93. Pagal šį skirsnį vertinamo darbuotojo veikla įvertinama kaip:

93.1. viršijanti lūkesčius;

93.2. atitinkanti lūkesčius;

93.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

93.4. neatitinkanti lūkesčių.

94. Veiklos vertinimo kriterijai ir jų ryšys su darbuotojo darbo užmokesčio pokyčiais yra objektyvūs, aiškūs, iš anksto darbuotojui prieinami ir lyčiai neutralūs. Vienodą ar vienodos vertės darbą atliekantiems darbuotojams jie taikomi vienodais pagrindais.

95. Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos direktoriaus sprendimu pasirenkama viena iš šių priemonių:

95.1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas;

95.2. taikoma viena ar kelios šios Sistemos V skirsnyje nustatytos skatinimo priemonės, kurias tokiu veiklos vertinimo atveju leidžia taikyti Darbo apmokėjimo įstatymas;

95.3. papildomai gali būti skiriama padėka ir taikomos kitos šioje Sistemoje ar kituose Įstaigos vietiniuose norminiuose teisės aktuose nustatytos skatinimo priemonės, kurias tokiu atveju leidžia Darbo apmokėjimo įstatymas;

95.4. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

95.5. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, jeigu atitinka tai pareigybei keliamus reikalavimus ir toks perkėlimas galimas pagal jo pareigybės pobūdį bei toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui;

96. Finansinio pobūdžio skatinimo priemonės ir pareiginės algos koeficiento didinimas taikomi tik įvertinus Įstaigai darbo užmokesčiui skirtas lėšas. Mokamų papildomų poilsio dienų suteikimas derinamas su darbo organizavimo galimybėmis, užtikrinant nepertraukiamą Įstaigos veiklą. Pasirinkus pareiginės algos koeficiento didinimą:

96.1. nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau jis negali viršyti šioje Sistemoje atitinkamai pareigybei nustatyto didžiausio pareiginės algos koeficiento;

97. Jeigu darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius, tačiau Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų pareiginės algos koeficientui didinti nepakanka, pats veiklos įvertinimas dėl to nekeičiamas. Tokiu atveju Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į turimas lėšas ir darbo organizavimo galimybes, gali pasirinkti kitą šios Sistemos 95 punkte nustatytą priemonę.

98. Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis ir pareiginės algos koeficientas nesikeičia. Darbuotojui gali būti skiriama padėka ir taikomos kitos kolektyvinėje sutartyje arba Įstaigos vietiniuose norminiuose teisės aktuose nustatytos skatinimo priemonės, kurias tokiu veiklos vertinimo atveju leidžia Darbo apmokėjimo įstatymas.

99. Darbuotojo veiklą įvertinus kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis ir pareiginės algos koeficientas nesikeičia, darbuotojui nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

100. Darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos direktoriaus sprendimu pasirenkama viena iš šių priemonių:

100.1. mažinamas pareiginės algos koeficientas;

100.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į Sporto centre esančias žemesnes pareigas, kurios šioje Sistemoje priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu darbuotojas atitinka tai pareigybei keliamus reikalavimus ir toks perkėlimas neprieštarauja teisės aktams;

100.3. sudaromas ne trumpesnės kaip 2 mėnesių ir ne ilgesnės kaip 6 mėnesių trukmės veiklos gerinimo planas.

101. Taikant šios Sistemos 100.1 papunktį:

101.1. darbuotojui nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis už tai pareigybei nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą;

102. Pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui atliekamas neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas. Jeigu darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu pakartotinai įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų Darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

I SKIRSNIS
TRENERIŲ IR KITŲ SPECIFINIŲ PAREIGYBIŲ DARBO LAIKO ORGANIZAVIMAS

103. Trenerių darbo laiko norma, darbo laiko režimas, darbo grafikai ir darbo laiko apskaita nustatomi ir organizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais treneriams taikomais teisės aktais, darbo sutartimi, sportinio ugdymo planu ir Centro darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais.

103.1 Trenerio darbo laiko norma Įstaigoje – 36 valandos per savaitę dirbant 1,0 etato krūviu. Darbo užmokestis nustatomas pagal treneriui priskirtą kontaktinių valandų skaičių, proporcingai nustatytam darbo krūviui.

III SKIRSNIS
KITŲ DARBUOTOJŲ DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS

104. Darbuotojo darbo krūvis nustatomas pagal jo pareigybę, darbo sutartyje nustatytą darbo laiko normą, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Įstaigos veiklos organizavimo poreikius.

105. Darbuotojo darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę, išskyrus trenerius, bei darbuotojus kuriems teisės aktai nustato sutrumpintą darbo laiko normą, arba darbuotojus, su kuriais darbo sutartyje susitarta dėl ne viso darbo laiko. Darbo laiko norma nustatoma darbo sutartyje.

106. Kai darbuotojas dirba ne visą darbo laiko normą, pareigybės dalis ir darbo užmokestis nustatomi proporcingai sutartai darbo laiko normai, išskyrus teisės aktuose ar šioje Sistemoje nustatytus kitus atvejus.

107. Darbuotojo pareigybės dalis ir darbo krūvis nustatomi atsižvelgiant į faktiškai atliekamų funkcijų apimtį, darbo organizavimo poreikį, atsakomybės lygį, darbo laiko poreikį šioms funkcijoms atlikti ir Įstaigai skirtus asignavimus.

108. Darbuotojo individualūs darbo krūvio ir darbo apmokėjimo duomenys fiksuojami Paskata sistemoje sudarytoje darbuotojo darbo krūvio sandaros išklotinėje.

109. Darbuotojo darbo krūvio sandaros išklotinė yra darbo sutarties priedas. Ją pasirašo darbuotojas ir Įstaigos direktorius. Darbuotojo parašas „Susipažinau ir sutinku“ patvirtina darbuotojo ir darbdavio susitarimą dėl išklotinėje nustatytų individualių darbo krūvio ir darbo apmokėjimo sąlygų.

110. Pasirašyta darbuotojo darbo krūvio sandaros išklotinė laikoma rašytiniu darbo sutarties šalių susitarimu dėl joje nustatytų darbo krūvio ir darbo apmokėjimo sąlygų. Atskiras darbo sutarties pakeitimo dokumentas dėl tų pačių išklotinėje nustatytų sąlygų nesudaromas.

111. Pasikeitus darbuotojo darbo laiko normai, pareigybės daliai, pareiginės algos koeficientui, jo didinimui ar kitoms išklotinėje nustatytoms darbo krūvio ar darbo apmokėjimo sąlygoms, sudaroma nauja išklotinė, kurią darbuotojas ir Įstaigos direktorius pasirašo prieš pradedant taikyti pakeistas sąlygas.

112. Darbuotojų darbo krūvio ir darbo apmokėjimo duomenys nustatomi ir keičiami pagal vienodus, objektyvius ir lyčiai neutralius kriterijus. Vienodą ar vienodos vertės darbą atliekantiems darbuotojams skirtingos darbo krūvio ar darbo apmokėjimo sąlygos gali būti nustatomos tik tada, kai jos grindžiamos objektyviomis su atliekamu darbu susijusiomis aplinkybėmis.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

113. Sistema peržiūrima pasikeitus darbo apmokėjimą, darbo užmokesčio skaidrumą, darbo laiką ar kitas šioje Sistemoje reglamentuojamas sritis nustatantiems teisės aktams, taip pat pasikeitus Įstaigos organizacinei struktūrai, pareigybėms ar kitoms aplinkybėms, turinčioms reikšmės darbuotojų darbo apmokėjimui.

114. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai ir kitos darbo apmokėjimo sąlygos peržiūrimos pasikeitus teisės aktuose nustatytiems minimaliems dydžiams, darbuotojo profesinio darbo ar pedagoginio darbo stažui, kvalifikacijai, kvalifikacinei kategorijai, atliekamo darbo sudėtingumui, atsakomybei ar kitoms šioje Sistemoje nustatytoms aplinkybėms.

115. Sistema, jos priedai ir darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo bei didinimo kriterijai darbuotojams turi būti lengvai prieinami. Darbuotojui jo prašymu pateikiama teisės aktuose nustatyta informacija apie jo darbo užmokesčio lygį, jo nustatymo ir didinimo kriterijus bei kita informacija, kurią darbdavys privalo teikti darbuotojui pagal galiojančius teisės aktus:

115.1. prieš įdarbinant kandidatui į Įstaigos darbuotojo pareigas pateikiama informacija apie atitinkamai pareigybei nustatytą pradinį darbo užmokestį arba jo intervalą, pagrįstą objektyviais ir lyčiai neutraliais kriterijais, taip pat, kai taikoma, apie kolektyvinės sutarties nuostatas, susijusias su darbo apmokėjimu. Ši informacija pateikiama darbo skelbime, prieš darbo pokalbį arba kitu būdu iki darbo užmokesčio aptarimo su kandidatu. Kandidato negali būti prašoma pateikti informacijos apie jo dabartiniuose ar ankstesniuose darbo santykiuose gautą darbo užmokestį. Darbo skelbimų ir pareigybių pavadinimų formuluotės turi būti lyčiai neutralios, o darbuotojų atranka vykdoma nediskriminuojant ir laikantis vienodo darbo užmokesčio už vienodą ar vienodos vertės darbą principo.

116. Darbo tarybai, o jeigu jos nėra – darbdavio lygmeniu veikiančiai profesinei sąjungai, jų prašymu ne rečiau kaip kartą per metus pateikiama teisės aktuose nustatyta nuasmeninta informacija apie darbuotojų vidutinį darbo užmokestį pagal pareigybių grupes ir lytį bei kita teisės aktuose nustatyta su darbo užmokesčio skaidrumu susijusi informacija. Informacija pateikiama laikantis asmens duomenų apsaugos ir teisės aktuose nustatytų darbuotojų skaičiaus grupėje reikalavimų.

117. Pareigybių grupės nustatomos pagal šios Sistemos 1 priedą. Kiekviena Įstaigos pareigybė priskiriama konkrečiai pareigybių grupei pagal objektyvius ir lyčiai neutralius kriterijus, apimančius darbui reikalingus įgūdžius, įskaitant bendravimo, bendradarbiavimo, konfliktų sprendimo ir kitus pareigybei reikšmingus įgūdžius, kvalifikaciją, pastangas, atsakomybę, darbo sąlygas ir, kai tikslinga, kitus objektyvius su atliekamu darbu susijusius kriterijus.

118. Sistema ir jos pakeitimai tvirtinami atlikus Darbo kodekse nustatytas informavimo ir konsultavimo su darbuotojų atstovais procedūras. Patvirtinta Sistema ir jos pakeitimai paskelbiami Įstaigos interneto svetainėje ir turi būti lengvai prieinami visiems darbuotojams.

119. Nustačius, kad šios Sistemos nuostata prieštarauja vėliau įsigaliojusiam aukštesnės galios teisės aktui, iki Sistemos pakeitimo tiesiogiai taikoma galiojanti aukštesnės galios teisės akto nuostata.

SUDERINTA
Darbo tarybos pirmininkas
.....

SUDERINTA
Įstaigos tarybos pirmininkas
.....

Vilniaus rajono Sporto Centro
Darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMO IR PRISKYRIMO LYGIAMS LENTELĖ

Pareigybės lygis	Pareigybė / pareigybių grupė	Vidinė pareigybės pakopa	Pareigybės priskyrimo pakopai kriterijai
A1/A2	Įstaigos vadovas	11	Specialusis teisinis reguliavimas; atsakomybė už visą Įstaigos veiklą, strateginius sprendimus ir išteklius.
A1	Direktoriaus pavaduotojas sportui	10	Atsakomybė už ugdymo proceso organizavimą, su sportu susijusių darbuotojų veiklos koordinavimą ir ugdymo kokybę.
A1	Direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir komunikacijai	10	Atsakomybė už įstaigos įvaizdžio kūrimą, komunikaciją su visuomene; įstaigos plėtra bei rėmėjų paieška.
A2/B	Ūkio vadovas / ūkvedys	9	Pagal kvalifikacinius reikalavimus, išteklių apimtį ir atsakomybę; vadovavimas už ūkio priežiūrą atsakingiems darbuotojams.
A2/B	Buhalteris	8	Pagal kvalifikacinius reikalavimus bei atsakomybę.
A2/B	Raštinės vedėjas / sekretorius	8	Pagal atsakomybę už dokumentus, personalą, duomenis ir administracinius procesus.
A2/B	Viešųjų pirkimų specialistas	8	Pagal atsakomybę už vykdomus viešuosius pirkimus.
A	Treneris	6-7	Atsakomybė už sportininkų ugdymo procesą.
B	Šaudymo vadovas	6	Atsakomybė už šaudyklos priežiūra ir jos taisyklių laikymąsi.
B	Renginių organizatorius	6	Atsakomybė už Centro renginių organizavimą.
A	Sporto metodininkas	5	Atsakomybė už fizinio ugdymo ir sporto plėtojimą savo vietovėse.
A	IT specialistas	5	Atsakomybė už informacines technologijas Įstaigoje, internetinės svetainės priežiūrą bei informacijos viešinimą.
C	Kitas kvalifikuotas darbuotojas	3–4	Pagal atsakomybę, kvalifikaciją, darbo sudėtingumą ir sąlygas.
D	Valytojas / kiemsargis / sargas / budėtojas /pagalbinis darbininkas / kitas nekvalifikuotas darbuotojas	1	D lygis, kai nekeliami specialūs kvalifikaciniai reikalavimai.