

UKMERGĖS SPORTO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1 straipsnis. Sistemos paskirtis ir parengimą reglamentuojantys teisės aktai

1.1. Ukmergės Sporto centro (toliau – centro) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja Ukmergės sporto centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos koeficiento viršijančio įstatymo nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą dydžio nustatymo kriterijus, didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, priemonių dydžius ir jų skyrimo tvarką, kintamos dalies dydžius ir skyrimo tvarką, materialinių pašalpų skyrimo, apmokėjimo sistemos keitimo tvarką.

1.2. Darbo apmokėjimo sistema yra Ukmergės sporto centro vidaus darbo tvarkos taisyklių dalis.

1.3. Sistema parengta vadovaujantis:

1.3.1. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) ir vėlesniais pakeitimais (toliau – DAĮ).

1.3.2. Lietuvos Respublikos vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 patvirtintomis „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis“

1.3.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo, 2024 m. sausio 3 d. Nr. 6.

1.3.4. Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymu patvirtintu „Lietuvos profesijų klasifikatoriumi“ 2023 m. lapkričio 30 d. Nr. 4-672

1.3.5. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

II SKYRIUS. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI

2 straipsnis. Pareigybių lygiai

2.1. Centro darbuotojų pareigybės gali būti šešių lygių:

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

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

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

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

2.1.5. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

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

3 straipsnis. Pareigybių grupės

3.1. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

3.1.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

3.1.2. struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų, ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams (kurie planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovauja; planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovauja), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

3.1.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti: buhalteris (B), sporto mokytojas (A2), kompiuterinių įrenginių specialistas (A2), gydytojas (A2); slaugytojas (B), administratorius (B), gelbėtojas (B), instruktorius (B), ūkvedys (B), metodininkas (A2), metodininkas- organizatorius (C);

3.1.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui – vairuotojas, technologinių įrenginių prižiūrėtas;

3.1.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau– darbininkai)-valytojas, darbininkas, kiemsargis, sargas, budėtojas;

3.2. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4 straipsnis. Centro darbuotojų pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašai.

4.1. Centro direktorius tvirtina:

4.1.1. Centro darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustatant pareigybės grupę;

4.1.2. Centro darbuotojų pareigybių aprašymus parengtus pagal LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymą Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ tvirtina direktorius, o direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Ukmergės rajono savivaldybės meras.

4.2. Centro darbuotojų pareigybių lygių struktūra ir pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti šios sistemos 1 priede.

4.3. Didžiausią leistiną Centro pareigybių skaičių tvirtina Ukmergės rajono savivaldybė.

III SKYRIUS. DARBO UŽMOKESTIS IR KITI MOKĖJIMAI, IŠSKAITOS, DARBO LAIKO APSKAITA

5 straipsnis. Darbo užmokestis

5.1. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1.1. pareiginė alga;

5.1.2. priemokos;

5.1.3. piniginė išmoka;

5.1.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą;

5.1.5. kintamoji dalis.

6. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką. Jeigu apskaitinio laikotarpio (3 mėn.) pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį

darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

7. Centro direktoriaus darbo užmokestį ir kitus mokėjimus jam nustato Ukmergės rajono savivaldybės meras vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo 2 straipsnio 17 dalimi ir Ukmergės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos, patvirtintos Ukmergės rajono savivaldybės Mero 2024 m. vasario 20 d. potvarkiu Nr. 10-23, 11 ir 18 punktais (aktualia redakcija).

6 straipsnis. Pareiginės algos koeficiento vienetas

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.

7 straipsnis. Pareiginės algos koeficientai

7.1. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	2,2778	2,2827	2,2856
501 ir daugiau	2,2920	2,3235	2,3568“.

7.2. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

7.2.1. didinami 5–10 procentų:

7.2.1.1. pavaduotojams ugdymui, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu įstaigoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 5 procentais;

7.2.1.2. pavaduotojams ugdymui, jeigu Centre ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje – 5 procentais;

7.2.1.3. gali būti didinami iki 20 procentų Centro vadovų pavaduotojams ugdymui pagal kitus biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

7.3. Jeigu Centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau 7.2. punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

7.4. Specialistų (pedagogų) pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šios sistemos 2 priedą.

7.5. Specialistų (nepedagoginių) pareiginės algos koeficientai nustatomi:

7.5.1. Specialisto pradinis pareiginės algos koeficientas minimalus pagal lygį A ar B;

7.5.1.1. Atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą – gali būti didinama iki 0,06;

7.5.1.2. Atsižvelgiant į atsakomybės ir savarankiškumo lygį koeficientas gali būti didinamas iki 0,06.

7.5.1.3. Atsižvelgiant į darbo patirtį koeficientas gali būti didinamas iki 0,06;

7.5.1.4. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijų gali būti didinama iki 0,06;

7.5.1.5. Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, gali būti didinama iki 0,06;

7.5.1.6. Atsižvelgiant į pareigybės pakeičiamumo kriterijų, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams, gali būti didinama iki 0,06;

7.5.2. Centro vadovas vadovaudamasis 7.5.1. punkto kriterijais ir atsižvelgdamas į skiriamą finansavimą nustato kiekvieno darbuotojo pareiginės algos koeficientą.

7.6. Kvalifikuotų darbininkų pareiginės algos koeficientai nustatomi:

7.6.1. Kvalifikuotų darbininkų pradinis pareiginės algos koeficientas minimalus pagal C lygį;

7.6.2. Atsižvelgiant į patirtį koeficientas gali būti didinamas iki 0,06;

7.6.3. Atsižvelgiant į papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms kvalifikacijų turėjimą koeficientas gali būti didinamas iki 0,06;

7.6.4. Atsižvelgiant į atsakomybės ir savarankiškumo lygį koeficientas gali būti didinamas iki 0,06;

7.6.5. Atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą – gali būti didinama iki 0,06;

7.6.6. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijų gali būti didinama iki 0,06.

7.7. Centro vadovas vadovaudamasis 7.6.1. – 7.6.3. punktų kriterijais ir atsižvelgdamas į skiriamą finansavimą nustato kiekvieno darbuotojo pareiginės algos koeficientą.

7.8. D lygio pareigybių pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos MMA dydžio.

8 straipsnis. Priemokos.

8.1. Centro darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

8.1.1. už pavdavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas;

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

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

8.2. Kiekviena priemoka, nurodyta šio straipsnio 8.1. dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

8.3. Priemokos dydį nustato Centro direktorius.

9 straipsnis. Skatinimas

9.1. Centro darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

9.1.1. padėka;

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

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

9.1.4. vienkartinė pinigine išmoka:

9.1.4.1. Centro darbuotojams atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;

9.1.4.2. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

9.1.4.3. Centro darbuotojų gyvenimo ir tarnybos metų jubiliejinių sukakčių progomis;
9.1.4.4. Centro darbuotojui įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinantiems iš tarnybos darbuotojo pareigų.

9.1.5. Finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Centro darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

9.1.6. Kintamąją dalimi A, B, C lygio darbuotojai, išskyrus mokytojus ir pagalbos specialistus, atlikus darbuotojų kasmetinį vertinimą.

9.1.7. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima Centro direktorius.

9.1.8. Kiekvienu atveju, nurodytu sistemos 9.1.4.1. – 9.1.4.4. papunkčiuose, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos, išmokų dydį kiekvienam atvejui nustato Centro direktorius atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą ir suderinus su darbo taryba.

9.1.9. Vienkartinės piniginės išmokos Centro darbuotojams mokamos iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

9.2. Kintamos dalies skyrimas atlikus kasmetinį vertinimą:

9.2.1. darbuotojams, priklausomai nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, gali būti skiriama pareiginės algos kintamoji dalis;

9.2.2. darbuotojų vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 metų balandžio 5 dienos nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 metų kovo 27 dienos įsakymu Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ (aktualiomis redakcijomis), Centro direktoriaus patvirtintu veiklos vertinimo aprašu;

9.2.3. įvertinus praėjusių metų veiklą viršijanti lūkesčius, darbuotojui skiriama ne mažesnė kaip 15 procentų ir nedidesnė kaip 40 procentų kintamoji dalis prie pareiginės algos;

9.2.4. įvertinus praėjusių metų veiklą atitinkanti lūkesčius, darbuotojui skiriama kintamoji dalis nuo 5 iki 10 procentų prie pareiginės algos dalies;

9.2.5. konkrečius kintamos dalies dydžius nustato Centro direktorius atsižvelgdamas į skiriamas darbo užmokesčio lėšas Centrai einamiems metams;

9.2.6. kintamoji dalis mokama iki darbuotojo kito kasmetinio vertinimo sprendimo įsigaliojimo dienos;

9.2.7. pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatoma priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo;

9.2.8. darbuotojų veikla vertinama kasmet, jei darbuotojas ėjo pareigas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus.

9.3. Centro darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą – neskatinami.

10 straipsnis. Materialinės pašalpos

10.1. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas įstaigos darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, atsižvelgiant į skirtą Centro patvirtintą finansavimą.

10.2. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

10.3. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams ar jų šeimos nariams skiria Centro direktorius.

10.4. Materialinės pašalpos darbuotojams ar šeimos nariams mokamos iš Centro skirtų lėšų.

11 straipsnis. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka

11.1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas einamo mėnesio 4 d. ir 19 d. (jei tai yra darbo diena, o po išeiginės – sekančią darbo dieną), o jeigu darbuotojas pageidauja – kartą per mėnesį.

11.2. Avansas mokamas iki 19 mėnesio dienos. Pageidaujamo avanso suma nurodoma darbuotojo prašyme.

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

11.4. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

11.5. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

11.6. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.

11.7. Darbuotojui raštiškai prašant, direktorius išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įstaigoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

12 straipsnis. Ligos pašalpos mokėjimas

12.1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa 80,00 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

12.2. 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.

13 straipsnis. Kasmetinių atostogų apmokėjimas

13.1. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę arba dvidešimt keturios, jei dirbama 6 dienos per savaitę, pedagoginiams darbuotojams – keturiasdešimt darbo dienų arba keturiasdešimt aštuonios priklausomai nuo dirbtos savaitės trukmės) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos.

13.2. Kasmetinės atostogos skaičiuojamos iš vidutinio darbo užmokesčio.

13.3. 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.

13.4. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

13.5. Atostoginiai už atostogas iki 5 darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę), mokami prie einamojo mėnesio darbo užmokesčio.

13.6. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

13.7. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

14 straipsnis. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinių darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų

14.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

14.2. Už darbą naktį ir viršvalandinių darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinių darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinių darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinių darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

14.3. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

15 straipsnis. Išskaitos iš darbo užmokesčio

15.1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

15.1.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

15.1.4. 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 darbdavio iniciatyva;

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

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

16 straipsnis. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis. Darbo laiko apskaita. Suminė darbo laiko apskaita

16.1. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

16.2. 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.

16.3 Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

16.4 Visi darbuotojai turi išdirbti pagal patvirtintus darbo laiko grafikus, kurie atitinka darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

16.5. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Centro direktoriaus įsakymu.

16.6. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo Centro direktorius.

16.7. Suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš 2 darbuotojo darbo dienas. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio, o jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1.5 gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

16.8. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

IV SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. straipsnis. Centro darbo apmokėjimo sistemos įsigaliojimas ir taikymas

17.1. Centro darbo apmokėjimo sistema įsigalioja 2026 m. sausio 1 d.

17.2. Sistema parengta konsultuojantis su Centro darbuotojais, patvirtinta suderinus su darbuotojų atstovais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

17.3. Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

17.4. Centro darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikti savo darbo funkcijas vadovaujantis sistemoje nustatytais principais.

17.5. Centro direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą suderinus su darbuotojų atstovais. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

17.6. Sistemą įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

CENTRO DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS, PAREIGYBĖS, JŲ LYGIS

Eil. Nr.	Pareigybės grupės pavadinimas	Pareigybės kodas pagal LPK	Pareigybė	Pareigybės lygis
1.	Vadovai	112036	Direktorius	A1
2.	Vadovai ir jų pavadootojai	112036	Direktoriaus pavadootojas ugdymui	A2
3.	Specialistai	235301	Sporto mokytojas	A2
4.	Specialistai	241103	Buhalteris	A-(B)
5.	Specialistai	311214	Ūkvedys	B
6.	Specialistai	235108	Metodininkas- organizatorius	C
7.	Specialistai	235108	Metodininkas	A2
8.	Specialistai	251104	Kompiuterių specialistas	B
9.	Specialistai	134201	Gydytojas	A2
10.	Specialistai	222101	BP slaugytojas	B
11.	Specialistai	523002	Baseino administratorius	B
12.	Specialistai	541902	Gelbėtojas	B
13.	Specialistai	523002	Raštinės administratorius	B
14.	Kvalifikuoti darbininkai	833101	Autobuso vairuotojas	C
15.	Kvalifikuoti darbininkai	962927	Technologinių įrenginių prižiūrėtojas	C
16.	Nekvalifikuot i darbininkai	912012	Valytojas	D
17.	Nekvalifikuot i darbininkai	961303	Kiemsargis	D
18.	Nekvalifikuot i darbininkai	962916	Budėtojas	D
19.	Nekvalifikuot i darbininkai	933307	Darbininkas	D
20.	Nekvalifikuot i darbininkai	912902	Baseino valytojas	D

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Biudžetinės įstaigos vadovas		1,29–3,98
2.	Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas		1,04
3.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	0,88
		B	0,83
4.	Struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojas	A	0,83
		B	0,78
5.	Specialistas	A	0,76
		B	0,73
6.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,71“.

SPORTO MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

I SKYRIUS

SPORTO MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

1. Sporto mokytojų dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara:

1.1. Sporto mokytojų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Sporto mokytojas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Sporto mokytojas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis sporto mokytojas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Sporto mokytojas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Sporto mokytojas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693“.

1.2. Pareiginės algos koeficientai didinami dėl veiklos sudėtingumo sporto mokytojams:

1.2.1. didinami 1– 15 procentų:

1.2.1.1. mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas – 10 procentų.

2. Sporto mokytojų neformaliojo švietimo programas darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

3. Sporto mokytojų neformaliojo švietimo programas, darbo laiką sudaro:

3.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), neformalųji švietimą ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms;

3.1.1. kontaktinės valandos pagal ugdymo planuose numatytas valandas.

Pastaba: Neviršijant Centrai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su Centro darbo taryba ir (arba) profesine sąjunga, pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus gali būti numatytas didesnis nei šiame priede nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojų per mokslo metus.

3.2. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla Centro bendruomenėje jos paskirstomos:

Eil. Nr.	VEIKLOS SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU IR VEIKLOMIS CENTRO BENDRUOMENEI	SKIRIAMA VALANDŲ
	VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU	Privalomai
1.	dalyvaudamas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas (pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.;	20
2.	dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;	35
3.	gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;	10
4.	analizuodamas centrų veiklą reglamentuojančius dokumentus.	10
	VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI	
5.	tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;	10
6.	bendradarbiavimas su centro darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;	20
7.	Centro administracijos inicijuotos veiklos, skirtos centro veiklai planuoti, organizuoti.	10
	VISO:	115
	bendradarbiavimo veiklos, skirtos centro veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam centro mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, centre ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:	Skiriama individualiai
8.	dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;	Iki 40
9.	dalyvavimas centro savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas;	Iki 40
10.	Centro renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;	Iki 80
11.	Centro informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.	Iki 80
	Centro ugdymo turinio formavimo veiklos:	
12.	bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;	Iki 20
13.	Centro ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;	Iki 10

14.	Centro projektų, skirtų centro ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;	Iki 40
15.	dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas;	Iki 60
16.	informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;	Iki 80
17.	edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.	Iki 60
	Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:	
18.	pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;	Iki 60
19.	kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.	Iki 60
	Vertinimo, ekspertavimo veiklos:	
20.	Centro praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas.	Iki 40
	Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:	
21.	edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų, turnyrų, stovyklų organizavimas ir dalyvavimas juose;	Iki 80
22.	olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;	Iki 20
23.	mokinių konsultavimas jiems rengiantis varžyboms ir pan.;	Iki 100
24.	mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.	Iki 40
25.	Bendradarbiavimo su Centro partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą Centre ar už jos ribų.	Iki 100

Pastaba: 1-7 eilučių veiklos skiriamos visiems sporto mokytojams (įvertinant kontakto apimtį mažai kontaktinių valandų turintiems proporcingai mažinamos, kad būtų išlaikoma proporcija tarp kontaktinio darbo valandų ir valandų susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla centro bendruomenėje, kurią reglamentuoja sekantis šios apmokėjimo sistemos punktas), 8-27 eilučių valandos skiriamos sporto mokytojams individualiai aptarus su centru, įvertinus jo kvalifikacinę kategoriją, indėlį į centro veiklą.

4. Sporto mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje	Iš viso 1 sporto mokytojo pareigybė
Sporto mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Sporto mokytojas Vyresnysis sporto mokytojas Sporto mokytojas metodininkas Sporto mokytojas ekspertas	1 010–1 410	102–502	1 512