

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų rajono savivaldybės kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka (toliau – tvarka) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo tvarką, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką ir kt.

2. Tvarka parengta vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 su visais pakeitimais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas (įstatymas Nr. XII-2603) ir jį įgyvendinančius teisės aktus, Prienų rajono savivaldybės tarybos 2020 m. spalio 22 d. sprendimu Nr.T3-259 „Dėl Prienų rajono savivaldybės kūno kultūros ir sporto centro didžiausio leistino pareigybių skaičiaus patvirtinimo“.

3. Pagrindinės šioje sistemoje vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** - fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį;

3.2. **darbo užmokestis** - atlyginimas už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Centru, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

3.3. **pareiginės algos bazinis dydis** - bazinis dydis, kurį kasmet tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės teikimu;

3.4. **darbo krūvio sandaros žiniaraštis** - tai dokumentas, kuriame nurodomi darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifacinis sąrašas sudaromas mokslo metams;

3.5. **kontaktinės valandos** - laikas per kurį treneris tiesiogiai dirba su mokiniais (treniruotė, varžybos);

3.6. **papildomos laikas** - laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais (pasirengimas treniruotėms ir kt. organizaciniai darbai);

3.7. **priemoka** - darbo užmokesčio dalis, mokama už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

3.8. **premija** - darbo užmokesčio dalis skirta paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą;

3.9. **materialinė pašalpa** - tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

4. Dokumentai apie darbuotojų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kiti duomenys yra saugomi darbuotojų asmens bylose.

5. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

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

7. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriamas Centro direktoriaus įsakymu.

8. Darbuotojas, atsakingas už žiniaraščio pildymą vadovaujasi Centro patvirtintu Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

9. Užpildytas ir atsakingo asmens pasirašytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas vyriausiajai buhalterei pirmąją kito mėnesio dieną. Vyriausioji buhalterė, priimdama darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas vyriausiajai buhalterei skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

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

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

12. Darbuotojams, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa (trenerių) nustatoma sutrumpinta 36 valandų darbo laiko norma per savaitę.

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

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

15. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir papildomą darbą darbuotojams (išskyrus trenerius) per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip 12 valandų ir 60 valandų per savaitę.

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

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

17. Centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

17.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

17.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

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

18. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

18.1. Centro vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

18.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

18.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

18.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

19. Konkretūs reikalavimai, kurie keliami pareigybėms nustatomi pareigybės aprašyme.

20. Centro darbuotojų pareigybių aprašymus, paruoštus pagal darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką, kurią tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė tvirtina direktorius:

20.1. Centro darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

20.1.1 pareigybės grupė;

20.1.2 pareigybės pavadinimas;

20.1.3 pareigybės lygis;

20.1.4 specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

20.1.5 pareigybei priskirtos funkcijos, atsakomybė.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

21. Centro darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

21.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

21.2. priemokos;

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

21.4. premijos.

V SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

22. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šias darbo apmokėjimo tvarkos nuostatas.

23. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose aprašymuose.

VI SKYRIUS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS

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

25. Centre taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

26. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai reikalavimai ar profesiniai gebėjimai.

27. Centre nekvalifikuotam darbui priskiriamas valytojų darbas.

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

28. Centre darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į šiuos bendrus kriterijus: veiklos sudėtingumą, darbo krūvį (intensyvumą neviršijant nustatyto darbo laiko), atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, savarankiškumo lygį, darbo funkcijų įvairovę, kitus, darbuotojo tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vertinant pareigybę, o ne asmenį. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

29. Centre direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbama. Nustatyta Centro direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio Centro

darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių (1 priedo 1 lentelė).

30. Centro direktoriaus pavaduotojo sportui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama. Nustatyta Centro direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio Centro darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių (1 priedo 2 lentelė).

31. Centro specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos (1 priedo 3 ir 4 lentelės).

32. Trenerio pareiginės algos pastovioji dalis didinama atsižvelgiant į trenerio turimą kvalifikacinę kategoriją: už pirmą kvalifikacinę kategoriją 45 procentais, už antrą - 55 procentais, už trečią - 65 procentais, už ketvirtą - 75 procentais, už penktą - 90 procentų, už šeštą - 100 procentų. Treneriams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 40 procentų. Trenerio pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas, atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, pagal šiuos kriterijus:

32.1 veiklos sudėtingumą 1-15%:

32.1.1 už darbą, kai metų eigoje ugdymo grupėje keičiasi ugdytinių skaičius;

32.2 atsakomybės lygį 5-40%:

32.2.1 t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu, išvadų teikimu, apskaitos tvarkymo, atsiskaitymų kontrole;

32.3. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą 5-10%:

32.3.1 reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

32.4. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko) 5-15%;

31.5. darbo funkcijų įvairovę 5-15%:

32.4.1. atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais darbuotojais.

33. Centro kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos (1 priedo 5 lentelė).

34. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio. Gali būti nustatoma priemoka (iki 30 proc. MMA) už papildomas funkcijas.

35. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (pažymas iš ankstesnių darboviečių) turi pateikti Centro direktoriui. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Centre. Profesinio darbo patirtis yra peržiūrima kiekvienais metais iki rugsėjo 1 d.

36. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo tvarką nustato Centro direktorius įsakymu.

37. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Prienų rajono savivaldybės taryba.

38. Centro darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje ir/arba darbo sutarties prieduose (susitarimuose).

39. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas Centro direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustatomas iš naujo:

39.1. pasikeitus pedagoginio darbo stažui;

39.2. pasikeitus mokinių skaičiui Centre;

39.3. nustačius, kad Centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Centro darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų dydžius.

40. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas Centro direktoriaus pavaduotojui sportui nustatomas iš naujo:

- 40.1. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui (t. y. perėjus į kitą įstaigų grupę);
- 40.2. vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai;
- 40.3. nustačius, kad Centro direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio įstaigos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų dydžius.
- 41. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas Centro darbuotojams nustatomas iš naujo pasikeitus:
 - 41.1. vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai;
 - 41.2. darbuotojų pareigybių skaičiui.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

- 42. Treneriams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
- 43. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
- 44. Darbuotojų praėjusių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos, Prienų rajono savivaldybės kūno kultūros ir sporto centro direktoriaus patvirtintu Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
- 45. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.
- 46. Centro darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.
- 47. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs Centro darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato Centro direktorius įsakymu.
- 48. Darbininkams (D lygio) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

IX SKYRIUS

PRIMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS, PREMIJOS

- 49. Centro darbuotojams, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos priemokos:
 - 49.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;
 - 49.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;
 - 49.3. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
 - 49.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
 - 49.5. priemokų dydis gali siekti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
 - 49.6. šios tvarkos 49.4. punkte nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos. Priemoka neskiriama, darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.
- 50. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbo užmokestis.
- 51. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokama pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar

viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

52. Darbuotojo prašymu (rašytinis) darbo ir poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš 50 ir 51 punkte nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

53. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos:

53.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Centro veiklą užduotį;

53.2. labai gerai įvertinus Centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

53.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

53.4. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus;

53.5. premija negali būti skiriama Centro darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą, nustatytą darbo teisės normose, vidaus tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą;

53.6. premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Centro darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

54. Vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

55. Priemokos ir premijos Centro darbuotojams skiriamos Centro direktoriaus įsakymu.

X SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

56. 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 darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Centro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1–5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

57. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1–5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

58. Centro darbuotojui materialinę pašalpą skiria Centrai direktorius įsakymu iš Centrai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

XI SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

59. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

59.1. įstatymų nustatyti mokesčiai - gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos;

59.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

60. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

61. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

61.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

61.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

61.4. 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.

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

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

63. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį 5 ir 20 mėnesio darbo dieną. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Centro kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

64. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo ne pilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

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

66. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą kredito įstaigos sąskaitą. Darbo užmokestis gali būti pervedamas tik į vieną kredito Centro sąskaitą.

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

68. Direktorius atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio terminus.

69. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui elektroniniu būdu (numatyta galimybė ir naudojant popierinius atsiskaitymo lapelius) pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

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

XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

71. Ligos išmoka mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

72. Ligos išmoka mokama 62,06 proc. išmokos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

73. 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.

XIV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ KASMETINES ATOSTOGAS

74. Kasmetinės atostogos suteikiamos ir apmokamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Centro direktoriaus patvirtintu Atostogų suteikimo tvarkos aprašu.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

76. Darbo apmokėjimo tvarka patvirtinta konsultuojantis su Centro darbuotojų atstovais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

77. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia tvarka yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje tvarkoje nustatytais principais.

78. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką.

79. Vyriausioji buhalterė rengianti darbo užmokesčio apskaičiavimą yra atsakinga už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

80. Direktorius darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio terminus.

81. Centro darbuotojų darbo užmokesčiai, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimų sąmatoje patvirtinto darbo užmokesčio fondo.
