



KAZLŲ RŪDOS SPORTO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KAZLŲ RŪDOS SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS TVIRTINIMO

2024 m. sausio d. Nr. (BV) 1.3-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi 2023 m. gruodžio 14 d. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu Nr. XIV-2341, 2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo (įstatymas Nr. XII-2603) aktualiais pakeitimais ir Kazlų Rūdos savivaldybės mero 2017 m. kovo 30 d. potvarkiu Nr. MV-18 patvirtinto Kazlų Rūdos sporto centro direktoriaus pareigybės aprašymo III dalies 6.15 punktu:

1. T v i r t i n u Kazlų Rūdos sporto centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. L a i k y t i negaliojančiu 2022 m. vasario 18 d. Kazlų Rūdos sporto centro direktoriaus įsakymą Nr. (BV) 1.3-9 „Dėl Kazlų Rūdos sporto centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tvirtinimo“.

3. N u r o d a u, kad šiuo įsakymu patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka taikoma darbo užmokesčiui nustatyti, skaičiuoti ir išmokėti nuo 2024 m. sausio 1 d. Kazlų Rūdos sporto centro sporto salės administratoriui- kasininkui Sauliui Papečkuii Kazlų Rūdos sporto centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą patalpinti į Kazlų Rūdos sporto centro internetinį puslapį.

4. S k i r i u atsakingu asmeniu Kazlų Rūdos sporto centro vyr. specialistę raštvedybai – kasininkę Ingą Makarevičienę už Kazlų Rūdos sporto centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo supažindinimu pasirašytinai.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Sandra Kilikevičienė

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos
sporto centro direktoriaus
2024 m. sausio d.
įsakymu Nr. (BV) 1.3-

KAZLŲ RŪDOS SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos sporto centro (toliau – sporto 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 2023 m. gruodžio 14 d. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu Nr. XIV-2341 su visais pakeitimais, 2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu (įstatymas Nr. XII-2603) ir jį įgyvendinančius teisės aktus, taip pat sporto centro vidaus tvarkos taisyklėmis.

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 sporto 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. **tarifikacija** - tai dokumentas, kuriame nurodomi pedagoginiai 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–sporto mokytojas tiesiogiai dirba su mokiniais (treniruotė, varžybos);

3.6. **nekontaktinės valandos** - 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. **skatinimas** – taip kaip tai apibrėžta aukštesniuose teisės aktuose, nurodytuose tvarkos 2 p.;

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 minimalųjų valandinių atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

6. Su šia darbo apmokėjimo tvarka pasirašytinai supažindinami visi sporto centro darbuotojai.

II. DARBO LAIKO APSKAITA

7. Darbo laiko apskaita tvarkoma sporto centro direktoriaus patvirtintos formos popieriniuose darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

8. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, yra vyriausiasis specialistas raštvedybai. Šios funkcijos yra įrašytos vyr. spec. raštvedybai pareigybės aprašyme.

9. Kazlų Rūdos sporto centro direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo už tai atsakingas darbuotojas. Darbo apskaitos žiniaraštis pildomas kiekvieną dieną.

10. Užpildytas ir atsakingo asmens pasirašytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas apskaitą tvarkančiam asmeniui pirmąją kito mėnesio dieną. Apskaitą tvarkantis asmuo, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas apskaitą tvarkančiam asmeniui skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

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

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

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

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

15. Vidutinis darbo laikas (su viršvalandžiais) darbuotojams (išskyrus trenerius–sporto mokytojus) negali būti ilgesnis kaip 48 valandos per savaitę.

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

17. 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. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

18. Sporto centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

18.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis

išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis kolegini išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

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

19. Sporto centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

19.1. Sporto centro vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

19.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

IV. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

20. Sporto centro darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

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

20.2. priemokos;

20.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

20.4 piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas

20.5 kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą, einamųjų metų biudžeto asignavimus darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

20.6 skatinimas.

V. DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

21. 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.

22. 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. MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS

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

24. Sporto centre taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

25. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

26. Sporto centre nekvalifikuotam darbui priskiriamas valytojų ir pagalbinio darbininko darbas.

VII. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

27. Sporto 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. Pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio

28. Sporto centro direktoriaus pavaduotojo 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.

29. Sporto 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.

30. Trenerio–sporto mokytojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į trenerio–sporto mokytojo turimą kvalifikacinę kategoriją ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbdamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

31. Sporto 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.

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

33. Profesinio darbo patirtis yra peržiūrima kiekvienais metais iki sausio 1 d. ir/arba iki rugsėjo 1 d.

33. Trenerių–sporto mokytojų kvalifikacinės kategorijos bei pareiginės algos koeficientai keičiami kiekvienais metais sausio 1 d. ir/arba rugsėjo 1 d. atsižvelgiant į įgytą profesinę kvalifikacinę kategoriją.

34. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai pagal darbo apmokėjimo tvarką nustatomi sporto centro direktoriaus įsakymu.

35. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Kazlų Rūdos savivaldybės taryba.

36. Sporto centro darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje ir/arba darbo sutarties prieduose (susitarimuose).

37. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sporto centro darbuotojams nustatomas iš naujo pasikeitus profesinio darbo patirčiai.

VIII. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

38. Treneriams–sporto mokytojams kintamoji dalis nenustatoma.

39. Sporto centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

40. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

41. Sporto centro darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius.

42. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs sporto centro darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato sporto centro direktorius įsakymu.

43. Darbininkams (D lygio) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

IX. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

44. Darbuotojų praėjusių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos, Kazlų Rūdos sporto centro direktoriaus patvirtintu darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

X. PRIEMOKOS, SKATINIMAI, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS, PREMIJOS

45. Priemokos ir kitos skatinimo priemonės sporto centro darbuotojams skiriamos sporto centro direktoriaus įsakymu arba atsižvelgiant į sporto centre galiojančią skatinimo tvarką.

46. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

47. Sporto centro darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

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

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

48. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą biudžetinės įstaigos darbuotoją sporto centro direktorius gali skatinti.

49. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu (rašytinis prašymas) kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridodant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

50. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

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

XI. MATERIALINĖ PAŠALPA

52. Sporto 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 sporto centro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

53. Mirus sporto centro darbuotojui, jo šeimos nariams iš sporto centrui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

54. Sporto centro darbuotojui materialinę pašalpą skiria sporto centro direktorius įsakymu iš sporto centro savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

XII. IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

55. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

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

55.2. 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.

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

57. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

57.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

57.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė sporto centrui;

57.4. 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.

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

XIII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

59. Darbo užmokestis sporto centro darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: darbo užmokestis mokamas iki kito mėnesio 15 dienos, avansas iki kito mėnesio 25 dienos.

60. 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.

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

62. Darbo užmokestis sporto centro darbuotojams mokamas pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą kredito įstaigos sąskaitą. Darbo užmokestis gali būti pervedamas tik į vieną kredito įstaigos sąskaitą.

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

64. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija naudojant elektroninius atsiskaitymo lapelius apie jam apskaičiuotas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

65. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis. Pažyma išduodama per 3 darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo.

XIV. MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

66. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

67. Ligos pašalpa mokama 100 proc. pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

68. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XV. MOKĖJIMAS UŽ KASMETINES ATOSTOGAS

69. Kasmetinės atostogos suteikiamos ir apmokamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

70. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas teisės aktų nustatyta tvarka, įgyvendinančia Darbo kodekso reikalavimus.

71. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

72. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka arba darbuotojo prašyme numatytais terminais.

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

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

75. Darbo apmokėjimo tvarka patvirtinta konsultuojantis su sporto centro darbuotojų atstovais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

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

77. Sporto centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

78. Apskaitą tvarkantis asmuo, rengiantis darbo užmokesčio apskaičiavimą, yra atsakingas už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

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

80. Sporto centro darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimų sąmatoje patvirtinto darbo užmokesčio fondo.

81. Sporto centro darbo apmokėjimo tvarka yra skelbiama Sporto centro interneto svetainėje.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos Sporto centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAZLŲ RŪDOS SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-08 Nr. BVĮ-5
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sandra Kilikevičienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-08 11:21
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-07-21 20:52 - 2027-07-20 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-20 nuorašą suformavo Inga Makarevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-