

PATVIRTINTA

Trakų sporto centro direktoriaus
2026 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. 89

TRAKŲ SPORTO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų sporto centro darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Trakų sporto centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo principus, pareigybių struktūrą, pareiginės algos nustatymo kriterijus, priemonių, premijų ir materialinių pašalpų skyrimo tvarką bei kitus su darbuotojų darbo apmokėjimu susijusius klausimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas bei kitais darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Aprašas taikomas visiems Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, išskyrus Centro direktorių, kurio darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Centro darbo apmokėjimo sistema siekiama užtikrinti skaidrą, objektyviais kriterijais pagrįstą ir teisės aktų reikalavimus atitinkantį darbuotojų darbo apmokėjimą, sudarant sąlygas efektyviai organizuoti Centro veiklą ir motyvuoti darbuotojus siekti geriausių darbo rezultatų.

5. Centro darbo apmokėjimo sistema grindžiama šiais principais:

- 5.1. teisėtumo;
- 5.2. skaidrumo ir aiškumo;
- 5.3. vienodo atlygio už vienodą ar lygiavertį darbą;
- 5.4. proporcingumo atliekamų funkcijų sudėtingumui, atsakomybei ir darbo rezultatams;
- 5.5. racionalaus ir efektyvaus darbo užmokesčio fondo naudojimo.

6. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma ir keičiama Centro direktoriaus įsakymu, laikantis teisės aktuose nustatytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo tvarkos.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR DARBO UŽMOKESČIO SUDĖTIS

7. Centro darbuotojų pareigybės pagal atliekamų funkcijų pobūdį skirstomos į šias grupes:

- 7.1. vadovaujančias pareigybes;
- 7.2. specialistų pareigybes;

7.3. kvalifikuotų darbuotojų pareigybes;

7.4. darbininkų pareigybes.

8. Pareigybių lygiai nustatomi pagal teisės aktų nustatytus išsilavinimo reikalavimus:

8.1. A lygis – pareigybės, kurioms būtinas aukštasis išsilavinimas;

8.2. B lygis – pareigybės, kurioms būtinas aukštesnysis arba specialusis vidurinis išsilavinimas;

8.3. C lygis – pareigybės, kurioms būtinas vidurinis išsilavinimas ir (ar) profesinė kvalifikacija;

8.4. D lygis – pareigybės, kurioms išsilavinimo reikalavimai nenustatyti.

9. Pareigybių aprašymai rengiami ir tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1. pareiginė alga;

10.2. pareiginės algos kintamoji dalis, jeigu ji nustatoma teisės aktų nustatyta tvarka;

10.3. priemokos;

10.4. premijos;

10.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, naktį ir viršvalandinį darbą;

10.6. materialinės pašalpos.

III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

11. Pareiginė alga darbuotojui nustatoma taikant pareiginės algos koeficientą.

12. Pareiginės algos dydis apskaičiuojamas pareiginės algos koeficientą dauginant iš teisės aktuose nustatyto pareiginės algos bazinio dydžio.

13. Nustatant pareiginės algos koeficientą atsižvelgiama į:

13.1. pareigybės sudėtingumą ir atsakomybės lygį;

13.2. atliekamų funkcijų pobūdį ir apimtį;

13.3. pareigybės reikšmę Centro veiklos tikslų įgyvendinimui;

13.4. darbuotojo savarankiškumo lygį;

13.5. darbuotojo profesinę darbo patirtį;

13.6. darbuotojo turimą kvalifikaciją ir kompetenciją.

14. Konkretus pareiginės algos koeficientas nustatomas darbo sutartyje, laikantis teisės aktų ir šio Aprašo nuostatų.

15. Darbininkų pareigybių darbuotojams nustatomas darbo užmokestis negali būti mažesnis negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta minimalioji mėnesinė alga.

IV SKYRIUS PRIEMOKOS IR PREMIJOS

16. Centro darbuotojams gali būti skiriamos priemokos už papildomą darbo krūvį, papildomų funkcijų vykdymą, laikiną kitų darbuotojų pavadavimą ar padidėjusį darbo mastą.

17. Priemokos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu nustatytam laikotarpiui, atsižvelgiant į darbuotojui pavestų papildomų funkcijų apimtį, darbo sudėtingumą ir Centro finansines galimybes.

18. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos už labai gerus darbo rezultatus, svarbių užduočių įvykdymą ar reikšmingą indėlį į Centro veiklos tikslų įgyvendinimą.

19. Skiriant premijas atsižvelgiama į darbuotojo darbo rezultatus, iniciatyvumą, darbo kokybę, indėlį į Centro veiklą ir darbo drausmę.

20. Premijos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu neviršijant darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS IR DARBO LAIKO APSKAITA

21. Darbo laiko apskaita Centre tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

23. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, naktį ar viršvalandinį darbą atliekamas teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Kasmetinių atostogų laikotarpiu darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis, apskaičiuotas teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Ligos pašalpa už pirmąsias nedarbingumo dienas mokama teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

26. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl darbuotojo ligos, šeimos nario ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama materialinė pašalpa iki penkių minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

27. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti skiriama materialinė pašalpa iki penkių minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

28. Materialinė pašalpa skiriama darbuotojo arba jo šeimos nario rašytiniu prašymu ir Centro direktoriaus įsakymu.

29. Skiriant materialinę pašalpą atsižvelgiama į susidariusias aplinkybes, darbuotojo ar jo šeimos materialinę padėtį ir Centro finansines galimybes.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Šis Aprašas gali būti keičiamas Centro direktoriaus įsakymu pasikeitus darbo apmokėjimą reglamentuojantiems teisės aktams ar Centro veiklos organizavimui.

31. Darbo apmokėjimo sistema Centre gali būti periodiškai peržiūrima siekiant užtikrinti jos atitiktį teisės aktams ir efektyvų darbo apmokėjimo organizavimą.

32. Su šiuo Aprašu darbuotojai supažindinami teisės aktų nustatyta tvarka.