

BIRŽŲ RAJONO SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono sporto centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų sumokėjimo terminus ir tvarką.

2. Šios Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 1 d. nauja redakcija Nr. XIV-2341), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimas Nr. 857) bei Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.

3. Pagrindinės šioje Sistemoje vartojamos sąvokos:

- 1) darbuotojas – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;
- 2) darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;
- 3) darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, priemokos ir premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma);
- 4) darbuotojo profesija – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;
- 5) Lietuvos profesijų klasifikatorius – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;
- 6) pareigybė – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybes atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal galiojantį Lietuvos profesijų klasifikatorių;
- 7) pareigybių lygiai – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

- 8) pareiginis atlyginimas – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;
 - 9) priemoka – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.
4. Centro darbo apmokėjimo sistema apima:
- 1) Centro pareigybių lygių ir grupių struktūrą;
 - 2) darbo laiko apskaitos tvarką;
 - 3) minimalaus darbo užmokesčio mokėjimą;
 - 4) darbo užmokesčio sandarą ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
 - 5) pareiginių algų koeficientų intervalus (1 priedas);
 - 6) priemokų ar skatinimo skyrimo tvarką;
 - 7) darbuotojų veiklos vertinimo bei kintamosios dalies nustatymo tvarką;
 - 8) darbuotojų skatinimo tvarką;
 - 9) darbo užmokesčio mokėjimo organizavimą;
 - 10) su darbo užmokesčiu susijusių išmokų (materialinės pašalpos skyrimo, už ligos laikotarpius bei kasmetinių atostogų) mokėjimo tvarką;
 - 11) išskaitos iš darbo užmokesčio tvarką;
 - 12) Centro darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką;
 - 13) Sistemos priedus.

5. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

6. Centro darbuotojų pareigybių lygiai:
- 1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - a) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas;
 - b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas;
 - 2) B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 3) C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

- 4) D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
7. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
- 1) biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui: direktorius, direktoriaus pavaduotojas;
 - 2) specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti: administravimo specialistė, treneris, vyr. buhalterė, viešųjų pirkimų specialistė, raštvedė, instruktorius;
 - 3) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui: kasininkė-apskaitininkė, kompiuterių sistemų administratorė, elektrikas, vairuotojas, sporto organizatorius seniūnijoje;
 - 4) darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai): valytoja, darbininkas, kiemsargis, pastatų ir lauko priežiūros darbų darbininkas.
8. Centro pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato Centro direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.
9. Centro direktorius tvirtina Centro pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus.
10. Centro darbuotojų pareigybių aprašymus, paruoštus pagal darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką, kurią tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, tvirtina Centro direktorius.
11. Centro darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:
- 1) pareigybės grupė;
 - 2) pareigybės pavadinimas;
 - 3) konkretus pareigybės lygis;
 - 4) specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
 - 5) pareigybei priskirtos funkcijos.

III. DARBO LAIKO APSKAITA

12. Darbo laiko apskaita pildoma buhalterinės apskaitos programoje „Progra“.
13. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių (DLAŽ) pildymą, paskiriamas Centro direktoriaus įsakymu arba ši funkcija priskiriama pagal pareigybių aprašymus.
14. Sukurtas, užpildytas ir pasirašytas DLAŽ ne vėliau kaip iki kito mėnesio 1 dienos pateikiamas vyr. buhalterei, o atleistų iš darbo – ne vėliau kaip paskutinę jų darbo dieną. Atsakingas asmuo, perduodamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Vadovaujantis pasirašytu DLAŽ vyr. buhalterė apskaičiuoja Centro darbuotojų darbo užmokestį. DLAŽ saugomi byloje pagal bylų dokumentacijos planą.
15. Darbo laiko norma, tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas turi dirbti, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neįskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių).
16. Darbuotojų darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę.
17. Vadovaujantis LR Vyriausybės nustatyta sutrumpinto darbo laiko norma ir apmokėjimo tvarka, asmenims, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa – treneriams – dirbantiems pagal formalųjį švietimą papildančias ugdymo programas, taikomos Sutrumpinto darbo laiko normų ir apmokėjimo tvarkos aprašo nuostatos. Sutrumpintas darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 27 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su sportininkais

(kontaktinės valandos), 9 valandos – netiesioginiam darbui su sportininkais (nekontaktinės valandos) (ugdymo proceso planavimui, treniruočių bei varžybų / rungtynių analizei, dokumentų, susijusių su ugdymo procesu, rengimui, bendradarbiavimui su treneriais, bendradarbiais, tėvais, (globėjais) sportinio ugdymo klausimais, susirinkimams, Centro sportiniams renginiams ir kt.).

18. Siekiant išlaikyti maksimalaus darbo laiko reikalavimus ir minimalius poilsio reikalavimus treneriams, dirbantiems šešias darbo dienas per savaitę, jei išvyka į varžybas numatoma poilsio dieną, trenerio prašymu yra sukeičiamas darbo grafikas (sukeičiant darbo ir poilsio dienas) bei skiriama poilsio diena po išvykos į varžybas išlaikant nustatytą darbo laiko normą per savaitę.

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

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

21. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir papildomą darbą negali būti ilgesnis kaip 12 valandų per darbo dieną ir 60 valandų per savaitę.

22. 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.

IV. MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS

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

24. Centre taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

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

26. Centre nekvalifikuotam darbui priskiriamas valytojų, darbininkų, kiemsargių ir pastatų ir lauko priežiūros darbų darbininkų darbas.

V. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA IR PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

27. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga;
- 2) priemokos;
- 3) pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar Centre taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
- 4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
- 5) kintamoji dalis, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą DAĮ ir darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

28. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Centro darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

29. Centro darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų

dydžiai negali būti mažesni negu DAĮ 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni nei 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus D lygio pareigybes. Centro darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Centro direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto DAĮ 1 priede, išskyrus DAĮ III skyriaus 6 straipsnio 6 dalyje numatytus atvejus.

30. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

31. Darbininkų pareiginė alga – ne mažesnė kaip MMA dydžio.

32. Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede, atsižvelgiant į DAĮ ir Darbo kodekso nuostatas, detalizuojami Centro pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficientai, viršijantys DAĮ 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą.

33. Centro darbuotojų pareiginės algos dydžio nustatymo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiant nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai bei konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai:

- 1) veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
- 2) atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;
- 3) pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiskumą, 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;
- 4) darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiskumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;
- 5) žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);
- 6) problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;
- 7) papildomų įgūdžių ar svarbių gebėjimų einamoms pareigoms turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).

34. Pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūrėjimas ir pakeitimas atliekamas pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Centrai priskirtoms funkcijoms.

35. Trenerio pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją: jeigu trenerio kvalifikacinė kategorija pirma, jo pareiginės algos koeficientas didinamas 45 procentais, jeigu antra, – 55 procentais, jeigu trečia, – 65 procentais, jeigu ketvirta, – 75 procentais, jeigu penkta, – 90 procentų, jeigu šešta, – 100 procentų. Treneriams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 40 procentų.

36. Centro darbuotojo pareiginės algos koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančias Centro direktorius.

37. Centro darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal DAĮ nuostatas ir Centro darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

VI. PRIEMOKŲ SKYRIMAS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS

38. Centro darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

- 1) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas. Jei vieno vaduojamo darbuotojo funkcijos dalinamos keliems darbuotojams – priemokos procentas dalinamas proporcingai vaduojančių darbuotojų skaičiui arba pagal padalintų funkcijų kiekį ir svarbumą;
- 2) už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;
- 3) už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

39. Kiekviena priemoka, nurodyta Sistemos 40 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

40. Priemokų dydis:

- 1) darbuotojui, vykdančiam kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus trenerių) dalį funkcijų, gali būti mokama 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už 1 mėnesio pavadavimą, 30–70 procentų gali būti mokama už pavadavimą nuo 2 iki 6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio, 80 procentų gali būti mokama vaduojant ilgiau kaip 6 mėnesius;
- 2) vaduojančiam treneriui, vedančiam treniruotes ir / ar varžybas gali būti mokama:
 - a) atsižvelgiant į grupės meistriskumo lygį, gali būti prijungiamas kito trenerio ugdymo grupė. Už ugdytinių grupės prijungimą mokama 10 proc. priemoka toms (prijungtos) grupės valandoms už 0,5 mėnesio prijungimą, iki 20 proc. už ilgiau nei 0,5 mėnesio grupės prijungimą;
 - b) vedančiam treniruotes ir / ar varžybas skiriamas grupės valandų skaičius ir apmokama pagal vaduojančio trenerio pastoviosios dalies koeficientą ir turimą kategoriją;
- 3) D lygio darbuotojams:
 - a) valytojai – atsižvelgiant į padidėjusio valomo ploto kiekį, gali būti skiriama iki 80 procentų priemoka už pavadavimą;
 - b) kitiems nekvalifikuotiems darbuotojams gali būti skiriama iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio.

41. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbo užmokestis arba rašytiniu darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padaugintas iš dviejų, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko. Ši atostogų laiką darbuotojai, išskyrus trenerius dirbančius penkias darbo dienas per savaitę, panaudoja per 12 mėn., treneriai, dirbantys penkias darbo dienas per savaitę - per artimiausias moksleivių atostogas. Treneriui, dirbančiam šešias darbo dienas per savaitę, esant būtinybei dirbti poilsio ar švenčių dieną

yra suteikiama viena poilsio diena prieš darbą poilsio ar švenčių dieną ir viena diena po poilsio ar švenčių dienos.

42. 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. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš Darbo kodekse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko (2 priedas). Šį atostogų laiką darbuotojai, išskyrus trenerius dirbančius penkias darbo dienas per savaitę, panaudoja per 12 mėn., treneriai, dirbantys penkias darbo dienas per savaitę - per artimiausias moksleivių atostogas. Treneriui, dirbančiam šešias darbo dienas per savaitę, esant būtinybei dirbti poilsio ar švenčių dieną yra suteikiama viena poilsio diena prieš darbą poilsio ar švenčių dieną ir viena diena po poilsio ar švenčių dienos.

43. Darbuotojo (išskyrus Centro vadovaujančius darbuotojus) prašymu bei renginio (varžybų) organizatoriaus prašymu (2 priedas) darbo poilsio, švenčių dienomis fiksuotas laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginťas iš 41 ar 42 punkte nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

44. Dirbant poilsio ar švenčių dieną ir / ar viršvalandinius darbus negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko (Darbo kodekso 114 str.) ir minimaliojo poilsio laiko (122 str.) reikalavimai.

45. Centro vadovaujantiems darbuotojams darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu. Jų darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinis darbo laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

46. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

47. Išmokos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VII. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

48. Vertinama Centro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla. Darbuotojų 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su galiojančiais papildymais ir pakeitimais), nustatyta tvarka, išskyrus metinių užduočių nustatymą, kai lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi vadovaujantis „Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu“ (patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6) ir užpildant „Tiesioginio vadovo motyvuotą pasiūlymą darbuotojo veiklos vertinimo metu“ (3 priedas). Darbuotojo veiklos vertinimas už 2024 ir vėlesnius metus vykdomas vadovaujantis 2024 m. sausio 3 nutarimu Nr. 6 patvirtinta tvarka bei užpildant Sistemos 3 priedą.

49. Centro darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

50. Centro darbuotojo, išskyrus direktorių, trenerius ir nekvalifikuotus darbuotojus, veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina darbuotojo pareigas Centre.

51. Centro darbuotojo, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Centre, veikla nevertinama, tačiau pokalbio metu aptariami veiklos rezultatai, taip pat, aptariami einamųjų metų veiklos rezultatai, veiklos lūkesčiai ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijai, rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti, ir užpildomas Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrius „Pasiekti veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai“. Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiekti veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos lūkesčiai“ pildyti neprivaloma, ji pildoma pagal poreikį.

52. Centro darbuotojų praėjusių metų veiklos vertinimas atliekamas atsižvelgiant į šiuos kriterijus: įvykdytų metinių užduočių sudėtingumas, apimtis, nauda įstaigos ir (ar) struktūrinio padalinio, kuriame darbuotojas dirba, veiklai, darbuotojo rodyta aukšta kvalifikacija atliekant užduotis (visapusiškas informacijos valdymas, efektyvus darbo laiko paskirstymas, racionaliausio užduočių atlikimo būdo (metodo) pasirinkimas ir pan.).

53. Centro darbuotojų veiklą vertina tiesioginis vadovas. Vertinami Centro darbuotojai turi teisę kviešti Centro darbuotojų atstovą dalyvauti direktoriui vertinant jų veiklą.

54. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

55. Jei Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir Centro darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Centro darbuotojui gali būti skiriama pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą kaip atitinkantį lūkesčius, nustatoma vieneriems metams bei gali siekti iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

56. Jei Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius Centro direktoriaus sprendimu:

- 1) Centro darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba
- 2) Centro darbuotojui gali būti taikomos Sistemos VIII skyriuje aprašytos skatinimo priemonės, arba
- 3) Centro darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes Centro darbuotojo pareigas Centre, jei jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jei toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Centro darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba
- 4) Centro darbuotojui gali būti skiriama pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą kaip viršijantį lūkesčius, nustatoma vieneriems metams bei gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

57. Jei Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Centro darbuotojui gali būti skiriamas kvalifikacijos tobulinimas.

58. Kai Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Centro direktoriaus sprendimu:

- 1) Centro darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba
- 2) Centro darbuotojas gali būti perkeltas į žemesnes pareigas Centre, jei tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Centro darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba
- 3) gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Centro darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus Centro darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Centro darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Centro darbuotojas atleidžiamas iš pareigų;
- 4) Centro darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

59. Neeilinis Centro darbuotojo veiklos vertinimas Sistemos 50 punkte numatyta tvarka atliekamas Centro direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

- 1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Centro darbuotojo veiklos rezultatais;
- 2) Centro darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;
- 3) Centro darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus pavaduotojo) pareigas;
- 4) jei Centro darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

60. Neeilinis Centro darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas Sistemos 60 punkte numatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Centro darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Centro darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Centro darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Centre.

61. Darbuotojui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai - pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant Darbo tarybai. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą, Darbo taryba nesutinka su pateikta veiklos vertinimo išvada, gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

62. Nuo 2025 metų kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą kiekvienais metais, atsižvelgiant į Centro turimas lėšas.

VIII. DARBUOTOJŲ SKAITINIMAS

63. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Centro darbuotoją direktorius gali skatinti DAĮ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Centro darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

- 1) padėka (gali būti taikoma atskirai arba kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

- 2) iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centrai nustatytus tikslus, atlikus vienkartinę ypač svarbią Centro veiklą užduotis arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
- 3) suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
- 4) vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Centro darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

65. Skatinimo priemonės, numatytos 64 punkte galimos priklausomai nuo Centro turimų sutaupytų lėšų.

66. Centro darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

IX. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

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

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

69. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

70. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

71. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui elektroniniu paštu ir / ar tiesiogiai raštu pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

72. 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.

X. MATERIALINĖS PAŠALPOS

73. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams skiria Centro direktorius ir jos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių bei Centrai skirtų lėšų.

74. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Centro darbuotojai, ligos ar mirties,

stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

75. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

XI. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

76. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

- 1) gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
- 2) gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
- 3) atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Centrai;
- 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 Centro vadovo iniciatyva;
- 5) Centro direktorius turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Centro vadovas sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

77. Išskaitų iš darbo užmokesčio, neviršijančio Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, dydis negali viršyti dvidešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, o išieškant išlaikymą periodinėmis išmokomis žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu, atlyginimą ir žalos, padarytos nusikalstama veika, atlyginimą, – iki penkiasdešimt procentų darbuotojui išmokėtino darbo užmokesčio.

78. Darant išskaitas iš darbo užmokesčio, neviršijančio Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, pagal kelis vykdomuosius dokumentus, darbuotojui turi būti paliekama penkiasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio.

79. Iš darbo užmokesčio dalies, viršijančios Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos dydį, išskaitoma septyniasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, jeigu darbo ginčą nagrinėjęs organas nenustato mažesnio išskaitų dydžio. Darbuotojas turi teisę pateikti rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio sumas.

XII. MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

80. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

81. Ligos išmoka mokama 90 proc. išmokos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

82. 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.

XIII. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

83. Kasmetinės atostogos darbuotojui suteikiamos pagal parengtą atostogų grafiką ir apmokamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Centro direktoriaus patvirtintomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis. Kasmetinių atostogų grafikas yra oficialus dokumentas, kuris sudaromas iš anksto ir atskiras darbuotojų prašymas yra nereikalingas. Atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas balandžio 30 dienai.

84. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. 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.

85. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

86. Treneriams, dirbantiems penkias darbo dienas per savaitę, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa, suteikiamos keturiasdešimties darbo dienų pailgintos atostogos, dirbantiems šešias darbo dienas per savaitę - keturiasdešimt aštuonių darbo dienų pailgintos atostogos.

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

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

89. Išmokėtos premijos ir priemokos yra įtraukiamos skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį.

90. 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.

91. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams. Centro darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais metais ir / ar pasikeitus teisės aktams.

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

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

95. Centro direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

96. Centro darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

97. Sistema viešinama Centro internetinėje svetainėje adresu <http://brsc.lt/>

SUDERINTA

Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro

Darbo taryboje

2023-12-17, Nr. 6

Biržų rajono sporto centro
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

**BIRŽŲ RAJONO SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1. Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai			
1.1.	Direktoriaus pavaduotojas	A	1,04-2,00
2. Specialistai			
2.1.	Administravimo specialistė	A	0,71-1,70
2.2.	Treneris		
2.3.	Vyr. buhalterė	B	0,64-1,40
2.4.	Viešųjų pirkimų specialistė		
2.5.	Raštvedė		
2.6.	Instruktorius		
3. Kvalifikuoti darbuotojai			
3.1.	Kasininkas-apskaitininkas	C	0,57-1,16
3.2.	Kompiuterių sistemų administratorė		
3.3.	Vairuotojas		
3.4.	Elektrikas		
3.5.	Sporto organizatorius seniūnijoje		

Biržų rajono sporto centro
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

(Vardas, pavardė)

(pareigos)

Biržų rajono sporto centro direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL _____

(data)

Biržai

Prašau už darbą _____ skirti laisvą laiką:

(parašas)

(vardas, pavardė)

Biržų rajono sporto centro
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
3 priedas

**TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS VALSTYBĖS TARNAUTOJO
TARNYBINĖS VEIKLOS AR DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU**

(valstybės tarnautojo ar darbuotojo, kurio tarnybinė veikla arba veikla vertinama, vardas, pavardė,
įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI**

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS AR TARNYBINĖS
VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI)

(pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama (toliau – valstybės tarnautojas)
arba pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama (toliau – darbuotojas)

(aprašomi pagrindiniai pasiekti veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai)

1.

2. ...

Veiklos rezultatų įvertinimas:

- 4 – viršijanti lūkesčius (pasiekti rezultatai viršija aptartus lūkesčius)
- 3 – atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš esmės atitinka aptartus lūkesčius, žymima ir tada, kai valstybės tarnautojas nepasiekė aptartų lūkesčių dėl numatytų objektyvių rizikų)
- 2 – iš dalies atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš dalies atitinka aptartus lūkesčius (ne mažiau kaip 50 proc.))
- 1 – neatitinkanti lūkesčių (rezultatai nepasiekti)

Tiesioginio vadovo vertinimas ir galimas komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo įvertinimas nesutampa:

NEPRIVALOMA DALIS

PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS LŪKESČIAI
(TOLIAU –LŪKESČIAI)

(aprašomi pagrindiniai einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos lūkesčiai)

1. ...

2. ...

RIZIKA, KURIAI ESANT VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI

(pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama arba pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama)

Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai?

Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų:

**II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT VEIKLĄ AR TARNYBINĘ VEIKLĄ,
VERTINIMAS**

TARNYBINĖS VEIKLOS (VEIKLOS) REZULTATŲ VERTINIMO KRITERIJAI:	Pažymimas atitinkamas langelis 4 – viršija lūkesčius (kriterijus viršijamas) 3 – atitinka lūkesčius (žymima ir tada, kai kriterijus nepasiektas dėl numatytų objektyvių rizikų 2 – iš dalies atitinka lūkesčius (iš dalies tenkinamas kriterijus (ne mažiau kaip 50 proc.) 1 – neatitinka lūkesčių (kriterijus netenkinamas)	Įrašomas vertinimas ir galimas tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo (darbuotojo) vertinimai nesutampa
1. Darbo kokybė (atliktų užduočių atitiktis veiklos standartams ir susitarimams, klaidų ir perdarymų kiekis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
2. Darbo atlikimas laiku (atliktų užduočių terminų atitiktis nustatytiems terminams ir susitarimams)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
3. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams priimti pagal įgaliojimus, kiekis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	

**VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS, DARBUOTOJO VEIKLOS
ĮVERTINIMAS**

(pildo tiesioginis vadovas)

	Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimų aritmetinį balų vidurkį (pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant veiklą ar tarnybinę veiklą, vertinimas ÷ 2)			
Vertinimas	Neatitinkanti lūkesčių <input type="checkbox"/>	Iš dalies atitinkanti lūkesčius <input type="checkbox"/>	Atitinkanti lūkesčius <input type="checkbox"/>	Viršijanti lūkesčius <input type="checkbox"/>

(VEIKLOS) TARNYBINĖS VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI
(pildo tiesioginis vadovas)

Tiesioginio vadovo komentaras apie (veiklos) tarnybinės veiklos gerinimo plano įvykdymo rezultatus, jeigu toks planas buvo sudarytas.

III SKYRIUS
KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS
(pildomas tik valstybės tarnautojams)

PIRMAS SKIRSNIS
KOMPETENCIJŲ VERTINIMO REZULTATAI

Valstybės tarnautojo, turinčio pavaldžių asmenų, kompetencijos	Bendro respondentų vertinimo balų vidurkis	Pakankamas kompetencijų lygis	Nustatytas kompetencijų lygis
Bendrosios kompetencijos			
Vertės visuomenei kūrimas			
Organizuotumas			
Patikimumas ir atsakingumas			
Analizė ir pagrindimas			
Komunikacija			
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos			
Strateginis požiūris			
Veiklos valdymas			
Lyderystė			

Karjeros valstybės tarnautojo ir laikinojo valstybės tarnautojo, neturinčio pavaldžių asmenų, kompetencijos	Pakankamas kompetencijų lygis	Karjeros valstybės tarnautojo ir laikinojo valstybės tarnautojo, neturinčio pavaldžių asmenų, nusistatytas kompetencijų lygis	Tiesioginio vadovo nustatytas kompetencijų lygis
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

ANTRAS SKIRSNIS
INDIVIDUALUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAS
(pildo tiesioginis vadovas)

Tobulintina kompetencija, sritis:	Kvalifikacijos tobulinimo forma (-os) bei turinys
-----------------------------------	---

	Savišvieta (...proc.)	<input type="checkbox"/>
	Turinys:	
	Mokymasis veikloje (...proc.)	<input type="checkbox"/>
	Turinys:.....	
	Mokymasis iš kitų asmenų (...proc.)	<input type="checkbox"/>
	Turinys:.....	
	Neformalusis švietimas (...proc.)	<input type="checkbox"/>
	Turinys:.....	

IV SKYRIUS
PASIŪLYMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJĄ ARBA DARBUOTOJĄ Į PAREIGAS
PRIIMANČIAM ASMENIUI
 (pildo tiesioginis vadovas)

GALIMI PASIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą arba darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:	
valstybės tarnautojui arba darbuotojui, atsižvelgiant į valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	<input type="checkbox"/>
taikyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalyje arba Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytas skatinimo priemones: padėką;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalies 2 punkto atveju nuo 1 iki 2, o Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 2 punkto atveju iki 2 pareiginių algų dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (gali būti taikoma ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus); tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl piniginės išmokos dydžio – _____	<input type="checkbox"/>
suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____	<input type="checkbox"/>
skirti vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	<input type="checkbox"/>
finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	<input type="checkbox"/>

skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	
karjeros valstybės tarnautoją arba darbuotoją, išskyrus kadencijai priimtą valstybės tarnautoją, perkelti į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo arba darbuotojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymais yra nustatyta kadencija, toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	<input type="checkbox"/>
valstybės tarnautojui arba darbuotojui taikyti kitas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytas skatinimo priemones: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	<input type="checkbox"/>
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:	
skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	<input type="checkbox"/>
darbuotojui taikyti kitas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytas skatinimo priemones: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	<input type="checkbox"/>
Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą arba darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:	
valstybės tarnautojui arba darbuotojui, atsižvelgiant į valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti mažesnę pareigybės pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	<input type="checkbox"/>
karjeros valstybės tarnautoją arba darbuotoją perkelti į žemesnes pareigas toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	<input type="checkbox"/>
valstybės tarnautoją arba darbuotoją atleisti iš pareigų	<input type="checkbox"/>
sudaryti ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos arba darbuotojo veiklos gerinimo planą; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl tarnybinės veiklos ar veiklos gerinimo plano trukmės – _____ (nurodoma trukmė mėnesiais)	<input type="checkbox"/>