

PATVIRTINTA
Akmenės rajono sporto centro
direktoriaus
2025 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-98

AKMENĖS RAJONO SPORTO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono sporto centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Centro darbuotojų (toliau – darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko apskaitos tvarką, pareigybių lygius ir grupes, darbo užmokesčio sandarą, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, priemokų, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų dydžius ir jų skyrimo tvarką, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.
2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), kitais darbo ir finansinius santykius įgyvendinančiais teisės aktais.
3. Centro darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imama Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.
4. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.
5. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą (MMA).
6. Darbo apmokėjimą sistemą nustato ir tvirtina Centro direktorius, jam ši sistema nėra taikoma. Su šia sistema supažindinami visi Centro darbuotojai išvardinti darbo apmokėjimo sistemos 4 priede.
7. Centro darbuotojų profesinė darbo patirtis perskaičiuojama einamųjų metų sausio 1 d. ir rugsėjo 1 d.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

8. Centro darbo laiko apskaitos žiniaraščiai yra vedami Personalo sistemoje, juos dokumentų valdymo sistemoje (DVS) registruoja, pasirašo Centro personalo specialistas ir tvirtina Centro direktorius.
9. Pasibaigus einamajam mėnesiui darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami per dokumentų valdymo sistemą (DVS) Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus darbo užmokesčio skaičiuotojui iki sekančio mėnesio 1 darbo dienos.
10. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

11. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

12. Darbuotojams, dirbantiems slenkančiu darbo grafiku, taikoma suminė darbo laiko apskaita, mokant už faktiškai išdirbtą laiką.

13. Susitarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas proporcingai dirbtam laikui.

14. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

15. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai (darbas poilsio ar švenčių dieną, viršvalandinis ar naktinis darbas) fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

16. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.

17. Centro darbuotojams darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – vieną kartą per mėnesį.

18. Už darbą per praėjusį kalendorinį mėnesį apmokama ne vėliau kaip einamojo mėnesio 5 darbo dieną. Jeigu darbuotojas prašo einamojo mėnesio atlyginimas (avansas) apmokamas 12 einamojo mėnesio darbo dieną.

19. Aprašo 18 punkte nustatyta darbo užmokesčio mokėjimo Centre tvarka netaikoma, mokant darbo užmokestį už paskutinį atitinkamų kalendorinių metų mėnesį (gruodžio mėnesį). Tokiu atveju darbuotojui darbo užmokestis (dalis darbo užmokesčio) išmokamas ne vėliau kaip paskutinę einamųjų metų dieną.

20. Jeigu darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su poilsio ir šventine diena, darbo užmokestis mokamas paskutinę darbo dieną, einančią prieš nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

21. Darbuotojams skirtos piniginės išmokos ar pašalpos išmokamos ne vėliau kaip kartu su to mėnesio, kai buvo priimtas sprendimas skirti piniginę išmoką ar pašalpą, darbo užmokesčiu už antrą mėnesio dalį.

22. Darbo užmokestis mokamas bankiniu pavedimu pervedant lėšas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

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

24. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroninėmis ryšio priemonėmis (el. paštu) darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

26. Centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

26.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

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

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

27. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

27.1. Centro vadovas ir jo pavaduotojas ugdymui, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui;

27.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Mokytojo pareigybė priskiriama specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

27.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

28. Pareigybių lygių struktūroje pareigybės grupuojamos į lygius pagal kriterijus, nurodytus Centro darbo apmokėjimo sistemos 1 priede.

29. Centro darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Centro direktorius. Aprašymuose turi būti nurodoma pareigybės grupė, pavadinimas, lygis, specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ir kt.), priskirtos funkcijos.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

30. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

30.1. pareiginė alga;

30.2. priemokos;

30.3. pinigine išmoka už atliktą darbą;

30.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

31. Centro darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais.

32. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

33. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme.

34. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Centro direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

35. Centro direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams, atsižvelgia į Centrai skirtas lėšas.

36. Centro specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio, profesinės darbo patirties ir kitų kriterijų nurodytų Centro darbo apmokėjimo sistemos 2 priede.

37. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidutinė reikšmė pagal Sistemos 3 priedą.

38. Centro D lygio – pareigybėms, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai, taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (MMA).

39. Pareiginė alga Centro mokytojams nustatoma vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, (pedagoginis darbo stažas tikslinamas kiekvienų metų rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d.), kvalifikacinę kategoriją.

40. Centro mokytojų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

41. Centro direktoriui pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Akmenės rajono savivaldybės švietimo įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistema. Direktoriui Akmenės rajono savivaldybės mero potvarkiu nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje.

42. Centro direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginė alga nustatoma vadovaujantis DAĮ 2 priedu atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių įstaigoje. Centro direktorius pavaduotojui ugdymui nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį.

43. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Centro direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokesčio arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Centro darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

44. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Centro darbuotojas gali būti skatinamas DAĮ nustatyta tvarka.

45. Centro darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

45.1. padėka;

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

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

45.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

46. Prie 45.2. – 45.4. punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

47. Centro darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atveju, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

48. Centro darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos Centro direktoriaus įsakymu:

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

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

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

49. Kiekviena priemoka nurodyta 48 – amė punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

50. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

51. Priemokos dydį nustato Centro direktorius, neviršydamas Centru skirtų darbo užmokesčio asignavimų.

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

VIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

53. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

54. Už darbą švenčių dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

55. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

56. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

57. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš Sistemos 53-54 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

IX SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

58. Centre išskaitos iš darbo užmokesčio daromos šiais atvejais:

58.1. išskaičiuojant įstatymų nustatytus mokesčius (GPM ir VSD);

58.2. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus;

58.3. grąžinant sumas, permokėtas dėl skaičiavimo klaidų;

58.4. atlyginant žalą, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

58.5. išieškant 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;

58.6. mokant profesinės sąjungos nario mokesčių esant rašytiniam darbuotojo prašymui.

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

60. Darbuotojas rašytiniame prašyme nurodo apie pageidavimą (ne) taikyti neapmokestinamą pajamų dydį (NPD).

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

X SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

62. Centre materialinės pašalpos mokamos:

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

62.2. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

63. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams, išskyrus direktorių, skiria Centro direktorius įsakymu iš Centru skirtų lėšų.

XI SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

64. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

65. Mokama ligos pašalpa yra 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

66. 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.

XII SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMAS

67. Darbuotojo veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka. Vertinimas atliekamas jeigu darbuotojas ne trumpiau nei 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo nustatytas pareigas už kurias yra vertinamas.

68. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų (išskyrus D lygio pareigybes darbuotojus, mokytojus), praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas.

69. Kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas šiems Centro darbuotojams:

69.1. Centro direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

69.2. specialistams (A, A2 ir B lygio);

69.3. kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis).

70. Centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Lietuvos Respublikos kultūros ministro, švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu atitinkamos srities kultūros ir meno darbuotojų ir švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

71. Kitų Centro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

72. Metinės užduotys, susijusios su darbo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki vasario 25 d. dienos.

73. Darbuotojui, kurio darbo Centre pradžios arba perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė nei spalio 1 d. metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi.

74. Metinės užduotys, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams, nustato ir

kasmetinį veiklos vertinimą atlieka Centro direktorius.

75. Darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

- 75.1. viršijanti lūkesčius;
- 75.2. atitinkanti lūkesčius;
- 75.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 75.4. neatitinkanti lūkesčių.

76. Jeigu Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, direktoriaus rašytiniu motyvuotu pasiūlymu / sprendimu:

1) Centro darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemą, gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausios tos pareigybės pareiginės algos koeficiento.

2) direktoriaus pavaduotojui ugdymui, gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti DAĮ 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4, arba

3) darbuotojui gali būti taikomos DAĮ įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės, arba

4) Centro darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas toje pačioje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba

5) Centro darbuotojui gali būti taikomos kitos biudžetinėje įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės.

77. Jeigu Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su direktoriaus pateiktu veiklos vertinimu.

78. Jeigu Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Centro darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

79. Kai Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Centro direktoriaus rašytiniu motyvuotu pasiūlymu / sprendimu:

1) 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, o pavaduotojui ugdymui, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba

2) darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, jeigu tai neprieštarauja 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 tvirtinamame 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 darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Centro darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

80. Neeilinis centro darbuotojo veiklos vertinimas DAĮ 9 straipsnio 13 dalyje nustatyta tvarka atliekamas Centro direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

1) direktoriaus 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 direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui) pareigas;

4) jeigu Centro darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

81. Nėeilinis Centro veiklos vertinimas gali būti atliekamas DAĮ 9 straipsnio 12 dalyje nustatytais 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 darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Centre, kuriame vertinama jo veikla.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai (išskyrus Pedagoginius darbuotojus). Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridamas vienetas. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per veiklos vertinimą ar parkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

83. Centro pareigybių lygiai ir atitinkamai jiems taikomi pareiginių algų koeficientų intervalai netaikomi Centro darbuotojams, dirbantiems pagal terminuotą darbo sutartį. Šiems darbuotojams pareiginės algos koeficientai nustatomi atskiru Centro direktoriaus įsakymu nepažeidžiant konkrečiai pareigybei įstatymų numatytą minimalų pareiginės algos koeficientą.

84. Darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

85. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Centro darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

86. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

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

SUDERINTA

Akmenės rajono sporto centro darbo taryboje
2025-12-20, protokolo Nr. 2

AKMENĖS RAJONO SPORTO CENTRO PAREIGYBIŲ LYGIAI

Lygis	Pareigybė
I (D)	Darbininkas, budėtojas, valytojas
II (C)	Administratorius, baseino prižiūrėtojas, vairuotojas
III (B)	Kineziterapeutas, renginių organizatorius, pirkimų specialistas, personalo specialistas
IV (A)	Direktorius pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, administratorius – referentas, mokytojas.
V (A)	Direktorius

**AKMENĖS RAJONO SPORTO CENTRO PAREIGYBIŲ LYGIŲ
PRISKYRIMO KRITERIJAI**

Kriterijus	Lygis	Kriterijaus aprašymas
Veiklos sudėtingumas	I	Atliekama nesudėtinga veikla, apimanti nesudėtingos, mažos apimties, aiškiai reglamentuotas veiklos sritis. Užduotys suformuojamos. Pasikartojanti, rutininė veikla, pagal apibrėžtas procedūras ir taisykles.
	II	Įvairi nesudėtinga veikla apimanti konkrečią veiklos sritį. Užduotys atliekamos pasirenkant procedūras ir metodus. Besikartojančios situacijos, funkcijos ir problemos, kurių sprendimo būdai žinomi ar detalizuojami su aukštesnio lygmens vadovo pagalba.
	III	Vidutinio sudėtingumo ir apimties veikla apimanti iki kelių veiklos sričių. Darbas atliekamas savarankiškai. Užduotims atlikti reikia rasti atitinkamus sprendimus, susijusius su įvairaus sudėtingumo atsakomybe.
	IV	Savarankiškai atliekamos sudėtingos ir didelės apimties užduotys ir savarankiškai pasirenkami darbo metodai. Veikloje taikomos instrukcijos, metodikos, vidiniai ir išoriniai teisės aktai. Veiklos rezultatai turi įtakos Centro veiklai. Veikloje iškyla įvairaus sudėtingumo problemos, reikalingi veiklos srities įgūdžiai, patirtis ir gebėjimai, kurie įgyjami per 2–3 metus. Būtina nuolat tobulintis. Darbas, susijęs su sudėtingos informacijos apibendrinimu ir išvadų teikimu.
	V	Savarankiškai atliekamos itin sudėtingos ir / ar didelės apimties užduotys, analitiškai vertinamos problemos, planuojamas ir organizuojamas veiklos procesas. Veikla susijusi su nestandartiniais sprendimais, įvairiapusėmis problemomis. Priimami patirtimi ir žiniomis grįsti sprendimai, konsultuojami nustatytoje veiklos srityje kiti darbuotojai. Pareigybės veikla daro poveikį visai Centro veiklai ir jo rezultatams. Reikalingos specifinės ir / ar ekspertinės žinios, įgūdžiai, nuolatinis tobulinimasis ir kt..
Atsakomybė	I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose.
	II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
	III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (bendradarbiauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
	IV	Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys)

		jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
	V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.
Išsilavinimas	I	Išsilavinimo reikalavimas nekeliamas
	II	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija
	III	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų
	IV	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu
	V	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis)
Žinojimo ir žinių sudėtingumas	I	Konkrečios srities, disciplinos žinios, praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje. Pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymas pagal aiškiai nustatytas instrukcijas ir taisykles.
	II	Konkrečios srities veiklos žinios, praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje. Veikla reglamentuojama vidiniais Centro teisės aktais ir išoriniais dokumentais ar teisės aktais.
	III	Specifinės veiklos srities ir susijusių sričių žinios. Veikla reglamentuota vidiniais Centro teisės aktais. Būtinai konkrečių veiklos sritį reglamentuojančių išorės teisės aktų žinojimas ir taikymas. Patirtis ir įgūdžiai įgyjami per savarankišką mokymąsi, patirtį perimant iš tiesioginio vadovo ir / ar savo padalinio darbuotojų.
	IV	Gilios teorinės ir praktinės konkrečios srities žinios, įgytos per patirtį, mokymąsi savarankiškai. Veikla reglamentuojama vidiniais Centro teisės aktais, išoriniais dokumentais ir teisės aktais. Dalyvavimas rengiant vidaus teisės aktus.
	V	Gilios specifinių sričių žinios, gali vadovauti proceso įgyvendinimui ir / ar konsultacijoms priskirtos srities klausimais bei derybomis su fiziniiais ir juridiniais asmenimis. Rengia veiklos sritį Centre reglamentuojančius teisės aktus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, vadovaujasi vidaus bei išorės teisės aktais.

Akmenės rajono sporto centro
darbo apmokėjimo sistemos
3 priedas

**AKMENĖS RAJONO SPORTO CENTRO PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI**

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybė	Minimalūs pareiginės algos koeficientai	Vidutiniai pareiginės algos koeficientai*	Maksimalūs pareiginės algos koeficientai*
1.	A	Specialistas (ūkio dalies vedėjas)	0,88	1,06	1,27
2.	A	Specialistas (administratorius – referentas)	0,76	0,91	1,09
3.	B	Specialistas (kineziterapeutas, renginių organizatorius, pirkimų specialistas, personalo specialistas)	0,73	0,88	1,06
4.	C	Kvalifikuotas darbuotojas (vairuotojas, baseino prižiūrėtojas, administratorius)	0,71	0,85	1,02
5.	D	Darbininkas (budėtojas, darbininkas, valytojas)	-	-	-

* Intervalo plotis sudaro $\pm 20\%$ intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

**AKMENĖS RAJONO SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS, KURIE SUSIPAŽINO
SU DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Data	Parašas
1.	Viktorija Guginytė		
2.	Andrėjus Dolinskis		
3.	Meda Nagrockytė		
4.	Deimantė Bartkevičiūtė		
5.	Justina Kukanauzaitė		
6.	Šeila Ronkytė		
7.	Ramunė Karečkienė		
8.	Adomas Mika		
9.	Edmundas Liaudanskas		
10.	Lorenas Vismantas		
11.	Martynas Valters		
12.	Nerijus Mika		
13.	Saulius Momkauskas		
14.	Gintarė Tiškevičienė		
15.	Tomas Salamanavičius		
16.	Valdas Rubel		
17.	Vidmantas Žibikas		
18.	Oleksandr Danylenko		
19.	Paulius Ščipokas		
20.	Paulius Šiurkus		
21.	Dainius Sarapinas		
22.	Brenda Šidlauskaitė		
23.	Arūnė Belskė		
24.	Artūras Partikas		
25.	Gytautas Šukys		
26.	Daiva Leonienė		
27.	Edmundas Dimitrevičius		
28.	Eugenijus Jogminas		
29.	Alma Mikalauskienė		
30.	Danutė Sadauskienė		
31.	Rita Bukauskaitė		
32.	Vaida Juknevičiūtė		
33.	Iliada Janušienė		
34.	Solveiga Burneikienė		
35.	Iveta Isajevaitė		
36.			
37.			
38.			

