

PATVIRTINTA

Jūrinio sektoriaus darbuotojų rengimo
centro direktoriaus pareigas 2021 m.
rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. V-134

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JŪRINIO SEKTORIAUS DARBUOTOJŲ RENGIMO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Jūrinio sektoriaus darbuotojų rengimo centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu su pakeitimais (toliau – DAI) ir yra suderintos su kitais Centro lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

3. Jūrinio sektoriaus darbuotojų rengimo centras priskiriamas II įstaigų grupei – kai pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų.

4. Centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

4.1.2. A2 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

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

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

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

5. Centro darbuotojai suskirstyti į šias pareigybių grupes ir lygius:

5.1. Vadovai ir jų pavaduotojai:

5.1.1. centro direktorius A2;

5.1.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui A2;

- 5.1.3. direktoriaus pavaduotoja infrastruktūrai A2;
- 5.2. Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai, vedėjai:
 - 5.2.1. vyr. finansininkas A2;
 - 5.2.2. jūrinio ir atsinaujinančios energetikos skyriaus profesinio mokymo vedėjas A2;
 - 5.2.3. inžinerinės pramonės skyriaus profesinio mokymo vedėjas A2;
 - 5.2.4. sektoriaus praktinio mokymo centro vadovas A2;
 - 5.2.5. valgyklos vedėjas B;
 - 5.2.6. dirbtuvių vedėjas B;
 - 5.2.7. bibliotekos vedėjas A2;
 - 5.2.8. bendrabučio valdytojas B.
- 5.3. Specialistai, pedagogai:
 - 5.3.1. bendrabučio auklėtojas A2;
 - 5.3.2. socialinis pedagogas A2;
 - 5.3.3. psichologas A1;
 - 5.3.4. metodininkas A2;
 - 5.3.5. mokytojas A2;
 - 5.3.6. profesijos mokytojas A2.
- 5.4. Kiti specialistai:
 - 5.4.1. buhalteris A2;
 - 5.4.2. ekonomistas A2;
 - 5.4.3. personalo specialistas B;
 - 5.4.4. IT specialistas A2;
 - 5.4.5. projektų vadovas A2;
 - 5.4.6. darbų ir civilinės saugos inžinierius A2;
 - 5.4.7. viešųjų pirkimų organizatorius A2.
- 5.5. Kvalifikuoti darbininkai:
 - 5.5.1. sekretorius C;
 - 5.5.2. mokymo dalies administratorius C;
 - 5.5.3. laborantas, atsakingas už radiacinę saugą C;
 - 5.5.4. archyvaras C;
 - 5.5.5. dailidė C;
 - 5.5.6. santechnikas C;
 - 5.5.7. elektrikas C;
 - 5.5.8. mechanikas C;
 - 5.5.9. šaltkalvis C;
 - 5.5.10. virėjas C;
 - 5.5.11. vairuotojas C.
- 5.6. Darbininkai:
 - 5.6.1. sandėlininkas D;
 - 5.6.2. valytoja D;
 - 5.6.3. bendrabučio budėtojas D;
 - 5.6.4. rūbininkas D;
 - 5.6.5. kiemsargis D;
 - 5.6.6. sargas D;
 - 5.6.7. inžinerinių tinklų darbininkas D;
 - 5.6.8. pagalbiniam virtuvės darbininkas D.
- 6. Centro direktorius įsakymu tvirtina Centro pareigybių sąrašą ir pareigybių lygius.

7. Darbuotojo pareigybės lygis nurodomas pareigybės aprašyme.
8. Centro direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, o centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

III SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO UŽMOKESTIS

9. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis, kintamoji dalis), mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą taip pat galimos priemokos, premijos.
10. Darbuotojams dirbantiems pagal papildomus susitarimus darbo užmokestis mokamas iš Valstybės biudžeto Centrai skirtų lėšų ir Centro uždirbtų lėšų pagal teikiamų paslaugų kainų nustatymo taisyklės, patvirtintas Visuotinio dalininkų susirinkimo.

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO CENTRO DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

11. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į Centrai skirtas lėšas.
12. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinį dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
13. Centro darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas keičiamas pasikeitus darbuotojo profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirčiai, veiklos sudėtingumui, darbo užmokesčio asignavimams, mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, mokytojo darbo krūvio sandarai.
14. Pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai:
 - 14.1. Centro direktorius:
 - 14.1.1. dalininkų susirinkimo sprendimu direktoriui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;
 - 14.1.2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Vyriausybės 2010 m. gegužės 26 d. nutarimo Nr. 598 „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų darbo apmokėjimo“ su galiojančiais pakeitimais 1.3 punktu ir atsižvelgiant į nutarimo 1; 2 prieduose nurodytus kriterijus (II kategorija);
 - 14.1.3. vadovaujantis DAĮ, dalininkų susirinkimo sprendimu gali būti didinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas esant skirtų lėšų;
 - 14.1.4. atsižvelgiant į Centro veiklos rezultatus, dalininkų susirinkimo sprendimu skiriamas priedas (dydis procentais).
 - 14.2. Centro direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pavaduotojui infrastruktūrai:
 - 14.2.1. Centro direktorius nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;
 - 14.2.2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Vyriausybės 2010 m. gegužės 26 d. nutarimo Nr. 598 „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų darbo apmokėjimo“ su galiojančiais pakeitimais 1.7 punktu.

14.3. Ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams (vadovams) - Jūrinio ir atsinaujinančios energetikos skyriaus ir Inžinerinės pramonės skyriaus profesinio mokymo vedėjams, sektorinio praktinio mokymo centro vadovui:

14.3.1. Centro direktorius nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;

14.3.2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 (aktuali redakcija 2020-12-23 įstatymas Nr. XIV-127) 5 priedo IX skyriumi, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą.

14.4. Centro struktūrinių padalinių vadovams (vedėjams) - vyr. finansininkui, bibliotekos vedėjui, valgyklos vedėjui, dirbtuvių vedėjui, bendrabučio valdytojai:

14.4.1. Centro direktorius nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;

14.4.2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 (aktuali redakcija 2020-12-23 įstatymas Nr. XIV-127) 2 priedo I skyrių, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį (metais) ir profesinio darbo patirtį (metais).

14.5. Bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programų mokytojų pareiginės algos pastovios dalies koeficientai nustatomi ir taikomi pagal DAĮ (aktuali redakcija 2019-12-05 įstatymas Nr. XIII-2606) 2020-09-01 d. įsigaliojusią 5 priedo I skyriaus 1 punkto redakciją, atsižvelgiant į turimą mokytojo kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginio darbo stažą metais:

14.5.1. lietuvių kalbos mokytojui;

14.5.2. anglų kalbos mokytojui;

14.5.3. vokiečių kalbos mokytojui;

14.5.4. rusų kalbos mokytojui;

14.5.5. matematikos mokytojui;

14.5.6. istorijos mokytojui;

14.5.7. geografijos mokytojui;

14.5.8. fizikos mokytojui;

14.5.9. biologijos mokytojui;

14.5.10. chemijos mokytojui;

14.5.11. informacinių technologijų mokytojui;

14.5.12. dailės mokytojui;

14.5.13. technologijų mokytojui;

14.5.14. muzikos mokytojui;

14.5.15. tikybos mokytojui;

14.5.16. etikos mokytojui;

14.5.17. kūno kultūros mokytojui;

14.5.18. civilinės saugos mokytojui;

14.5.19. ekonomikos mokytojui;

14.5.20. profesijos mokytojui;

14.5.21. neformaliojo ugdymo mokytojui.

14.6. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, krūvio sandara ir apmokėjimas sudaromas etatinio apmokėjimo principu, vadovaujantis direktoriaus 2020-09-15 d. įsakymu Nr. V-17 patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu.

14.7. Atsižvelgiant į Centro veiklos specifiką ir pobūdį, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimas dėl veiklos sudėtingumo nenumatomas.

- 14.8. Centro pedagoginiams specialistams:
- 14.8.1. psichologui, socialiniam pedagogui:
- 14.8.1.1. Centro direktorius nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;
- 14.8.1.2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 (aktuali redakcija 2021-06-29 įstatymas Nr. XIV-447) 5 priedo V skyrių, atsižvelgiant į suteiktą kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginį darbo stažą (metais).
- 14.8.2. bendrabučio auklėtojai:
- 14.8.2.1. Centro direktorius nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;
- 14.8.2.2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 (aktuali redakcija 2020-12-23 įstatymas Nr. XIV-127) 5 priedo VI skyrių, atsižvelgiant į suteiktą kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginį darbo stažą (metais).
- 14.9. Centro specialistų (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas pagal DAĮ 3 ir 4 priedus (aktuali redakcija 2020-12-23 Nr. XIV-127). Darbo užmokesčio nustatyta pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į skirtas lėšas.
- 14.10. Centro darbininkų (D lygio) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.
15. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo apmokėjimo sistemai.
16. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Centro direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis 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 atlyginimo sistema.

II SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

17. Mokytojų, profesijos mokytojų, psichologų, socialinių pedagogų, bendrabučio auklėtojų, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
18. Kitų darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, atsižvelgiant į Centro turimas lėšas.
19. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.
20. Konkretius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius darbuotojams nustato centro direktorius.
21. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis patvirtintu Centro darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

III SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

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

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

24. Centre taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

25. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

26. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

27. Pareigos Centre, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, bendrabučio budėtojas, rūbininkas, sargas, inžinerinių tinklų darbininkas, pagalbinis virtuvės darbininkas, sandėlininkas.

IV SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

28. Už darbą poilsio dieną, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

29. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

31. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) 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.

32. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridėdami prie kasmetinių atostogų laiko.

33. Viršvalandinis darbas, darbas švenčių ar poilsio dienomis turi būti suderinamas su Centro direktoriumi raštiškai. Dirbti papildomas valandas (viršvalandžius) reikalingas darbuotojo sutikimas (išskyrus DK 119 straipsnio 2 dalyje numatytus atvejus). Trūkstant lėšų arba nesant Centrai poreikio, direktorius neįsipareigoja suteikti leidimą dirbti švenčių ar poilsio dienomis.

V SKIRSNIS

DARBO LAIKO APSKAITA. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

34. Darbo laiko norma – tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių).

35. Darbuotojui gali būti nustatomas vienas iš šių darbo laiko režimų:

35.1. nekintanti darbo dienos trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius;

35.2. suminė darbo laiko apskaita;

35.3. lankstus darbo grafikas.

36. Suminė darbo laiko apskaita centre taikoma sargo, bendrabučio budėtojo pareigybėms. Nustatytas suminės darbo laiko apskaitos apskaitinis laikotarpis – 3 mėnesiai (vienas kalendorinis einamųjų metų ketvirtis).

37. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

38. 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.

39. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

40. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Centro direktoriaus įsakymu.

41. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Centro direktorius.

42. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Jūrinio sektoriaus darbuotojų rengimo centro buhalterijai iki direktoriaus įsakyme numatytų terminų, vėliau saugomi archyve teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKIRSNIS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS IR VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO PASKAIČIAVIMAS

43. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 su galiojančiais tolimesniais jo pakeitimais.

44. 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.

45. Darbuotojui atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

47. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai yra įskaičiuojami į vidutinį darbo užmokestį.

VII SKIRSNIS PREMIJŲ, PRIEMOKŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

48. Centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

48.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

48.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

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

49. Premijos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

50. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

51. Priemokos už papildomą darbo krūvį skiriamos:

51.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

51.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

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

51.4. priemokos už papildomą darbo krūvį, susijusį su Centrai turto nuomą, jo priežiūrą, disponavimą, mokamos iš Centro uždirbtų lėšų.

52. Nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

53. Priemoka skiriama centro direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta išsami informacija, už ką nustatyta priemoka, konkrečios aplinkybės, kurioms esant priemoka yra mokama, priemokos dydis, konkretus priemokos mokėjimo terminas arba konkrečios aplinkybės, kurioms išnykus priemokos mokėjimas nutraukiamas.

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

55. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesės (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Centro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama 50 % darbuotojo darbo užmokesčio dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų.

56. Mirus Centrai darbuotojui ar jo šeimos nariams 1 mėn. darbuotojo darbo užmokesčio dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama, jeigu yra jo ar jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

57. Materialinę pašalpą Centrai darbuotojams, išskyrus Centrai direktorių, skiria Centrai direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais iš Centrai skirtų lėšų jų neviršijant. Centrai direktoriui materialinę pašalpą skiria dalininkų susirinkimas neviršijant jo vadovaujamam Centrai skirtų lėšų.

VIII SKIRSNIS

KOMISIJŲ (DARBO GRUPIŲ, TARYBŲ) NARIO ATLYGIS UŽ DARBĄ

58. Komisijos nario atlygis mokamas komisijų nariams, kurių darbo užmokesčio dalyje nenumatytas apmokėjimas už veiklą bendruomenei (dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas).

59. Komisijos nario atlygio už darbą komisijoje dydis nustatomas už vieną komisijos posėdyje dirbtą valandą ir diferencijuojamas pagal komisijos veiklos pobūdį:

59.1. jei komisija priima sprendimus, kurie yra privalomi asmenims, valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, taip pat kitoms įstaigoms, įmonėms ir organizacijoms ir kuriuos

pakeisti arba panaikinti gali tik pati komisija arba teismas, komisijos nariui nustatomas 0,061 pareiginės algos bazinio dydžio atlygis;

59.2. jei komisija priima rekomendacinio pobūdžio sprendimus (teikia išvadas, pasiūlymus), komisijos nariui nustatomas 0,07 pareiginės algos bazinio dydžio atlygis.

60. Už pasirengimą komisijos posėdyje nagrinėti vieną paraišką, pareiškimą, prašymą ar skundą, eksperto išvados parengimą mokamas 0,185 pareiginės algos bazinio dydžio atlygis.

61. Komisijos pirmininkui (o kai jo nėra, – komisijos pirmininko pavaduotojui) už darbą komisijos posėdyje papildomai mokama 30 procentų faktiškai apskaičiuoto atlygio už kiekvieną komisijos posėdį.

62. Komisijos nario atlygis mokamas iš mokyklos Centro uždirbtų lėšų.

63. Vyriausybė ar jos įgaliota institucija, atsižvelgdama į komisijos veiklos pobūdį, nustato konkretų komisijos narių atlygio dydį ir mokėjimo tvarką.

IX SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

64. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – vieną kartą per mėnesį.

65. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

66. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

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

68. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę. Suformuojamas atsiskaitymo lapelis, kurį darbuotojas mėnesio bėgyje gali atsiimti buhalterijoje arba parašius prašymą bus išsiųstas nurodytu elektroniniu paštu.

69. 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.

X SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

70. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

70.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

70.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

70.3. atlyginti žalai, kurių darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

70.4. 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;

70.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

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

XI SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

72. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa turi sudaryti 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto vadovaujantis Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 su galiojančiais tolimesniais jo pakeitimais.

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Centro darbuotojų darbo užmokesčio sistema tikslinama kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

75. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Centro darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

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

77. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami.

SUDERINTA

Laikiniai veikiantis JSDRC darbo taryba

2021 m. rugsėjo 3 d.

posėdžio protokolu Nr. T-11