

PATVIRTINTA

Jonavos sporto centro direktoriaus

2026 m. sausio 14 d. įsakymu

Nr. V-13

Įsigalios nuo 2026 m. sausio 1 d.

## JONAVOS SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos 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 Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 1 d. nauja redakcija Nr. XIV-2341; suvestinė redakcija nuo 2025-01-01 iki 2025-08-31; Įstatymo Nr. XIII-198 6 straipsnio, 1 ir 2 priedų pakeitimo įstatymu (*įsigaliojimas nuo 2026-01-01*)), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nauja redakcija Nr. 12), Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. balandžio 26 d. įsak. Nr. A1-300 nauja redakcija) bei Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.

3. Pagrindinės šioje Sistemoje vartojamos sąvokos:

3.1. darbuotojas – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. 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;

3.3. 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);

3.4. darbuotojo profesija – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

3.5. 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;

3.6. pareigybė – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijųklasifikatorius.lt;

3.7. pareigybių lygiai – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

3.8. pareiginis atlyginimas – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

3.9. 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:

- 4.1. pareigybių grupavimą ir struktūros kūrimą;
- 4.2. darbuotojų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus;
- 4.3. darbo laiko apskaitos tvarką;
- 4.4. minimalaus darbo užmokesčio mokėjimą;
- 4.5. darbo užmokesčio sandarą ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
- 4.6. pareiginių algų koeficientų intervalus (priede);
- 4.7. priemokų ar skatinimo skyrimo tvarką;
- 4.8. darbuotojų veiklos vertinimo bei kintamosios dalies nustatymo tvarką;
- 4.9. darbuotojų skatinimo tvarką;
- 4.10. darbo užmokesčio mokėjimo organizavimą;
- 4.11. su darbo užmokesčiu susijusių išmokų (materialinės pašalpos skyrimo, už ligos laikotarpius bei kasmetinių atostogų) mokėjimo tvarką;
- 4.12. išskaitos iš darbo užmokesčio tvarką;
- 4.13. Centro darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką;
- 4.14. 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 SKYRIUS

### ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS IR STRUKTŪROS KŪRIMAS

6. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus. Pareigybei lygis priskiriamas įvertinus pareigybei reikalingą darbo patirtį, išsilavinimą, veiklos sudėtingumą, atsakomybės ir savarankiškumo lygį, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms turėjimą, darbo sąlygas ar kitus kriterijus. Aukščiausias yra 6 lygis, žemiausias – 1 lygis (1 lentelė).

7. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Įstaigos vadovui pareiginės algos koeficiento dydį nustato tiesioginis vadovas. Grupuojant pareigybes į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus 1 lentelėje, JSC pareigybių pakopų skaičių lemia įstaigos skirtingas funkcijas atliekančių pareigybių skaičius. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius. Pareigybių struktūra skelbiama viešai JSC interneto svetainėje, o Darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems įstaigos Administracijoje bei siunčiant informaciją el. pašto adresu, nurodytu darbuotojo darbo sutartyje.

#### 8. Centro darbuotojų **pareigybių lygiai:**

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

8.1.1. 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;

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

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

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

9. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias **grupes**:

9.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui: direktorius, direktoriaus pavaduotojas sportiniam ugdymui, direktoriaus pavaduotojas sportui ir renginiams, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams;

9.2. pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (kurie planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovauja; planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovauja), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti: sporto bazių administratorius 1, sporto bazių administratorius 2;

9.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti: specialistas sportiniam ugdymui, specialistas sporto projektams ir renginiams, specialistas informacijai ir komunikacijai, specialistas sportui ir bazių užimtumui, treneris, atletinio rengimo treneris, treniruoklių salės instruktorius, viešųjų pirkimų specialistas, raštinės administratorius, kineziterapeutas, operatorius;

9.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui: instruktorius, fizinio aktyvumo instruktorius, finansinių dokumentų tvarkytojas, ūkio skyriaus darbuotojas, mašinistas, vyresnioji valytoja;

9.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai): darbininkas, valytojas, valytojas - budėtojas, pagalbinis darbininkas.

10. Pareigybės į **pakopas** grupuojamos taip:

10.1. įstaigos pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir vadovaujantis įstaigos pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

10.2. pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis įstaigos pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą, pareigybių pakopoje sugretintos pareigybės ne visada bus palyginamos savo funkcijomis, pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus. Skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių struktūrą pirminiame rangavime priskirtas į skirtingas pakopas, padarius išvadą, kad jos panašios ar kad jų pareigybės aprašymuose nustatytos funkcijos skiriasi nedaug.

10.3. galutinė pareigybių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus veiksmus ir pristatoma bei aptariama vadovų komandoje, prireikus atitinkamai koreguojama;

10.4. įstaigos pareigybių struktūra (1 lentelė) peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

11. Centre pareigybės grupuojamos į **pakopas** nuo žemiausios iki aukščiausios ir atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įgyvendinant Centro veiklos planus:

*1 lentelė. Pareigybių struktūra*

<b>Lygis</b>	<b>Pareigybė</b>	<b>Pareigybių priskyrimo lygiams ir pakopoms kriterijai</b>	<b>Pakopa</b>
<b>6</b>	Direktorius	Pareigybei pavesta vadovauti Jonavos sporto centrui.	9
<b>5</b>	Direktoriaus pavaduotojas sportiniam ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas sportui ir renginiams; Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams	Pareigybei pavesta pavaduoti direktorių, susijusi su įstaigos politikos formavimu vienoje ar keliose srityse ir (ar) padėti vadovui formuoti strateginius ar su tarptautinių santykių vystymu (plėtojimu) susijusius sprendimus darbuotojui pavestose valdymo srityse arba vadovavimas pavaldiniams ir vykdančiam bendrąsias funkcijas. Pareigybės priskiriamos A lygiui	8
<b>5.1</b>	Sporto bazių administratorius_1; Sporto bazių administratorius_2; Viešųjų pirkimų specialistas	Pareigybė reikalauja aukštos kompetencijos - profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos formavimo ir (ar) prireikus konsultuoti vadovybę ūkio srities klausimais, vykdyti ir (ar) organizuoti projektinę veiklą ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, ar vykdančiam bendrąsias funkcijas, vykdyti tiesioginį darbą arba vadovauti pavaldiniams, kurti Centro viešąjį įvaizdį. Pareigybės priskiriamos A lygiui	7
<b>5.2</b>	Treneris; Atletinio rengimo treneris	Pareigybė reikalauja atskiros srities eksperto rengiant sprendimus ir (ar) teikiantis siūlymus dėl formavimo, kartais kontroliuojant jo darbo eigą, techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis; funkcijos yra apibrėžtos, bet atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas. Pareigybės priskiriamos A lygiui	6
<b>5.3</b>	Specialistas sportiniam ugdymui; Specialistas sportui ir bazių užimtumui	Pareigybė reikalauja aukštos kompetencijos - profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos formavimo ir (ar) prireikus konsultuoti vadovybę sportinio ugdymo bei fizinio aktyvumo srities klausimais, vykdyti ir (ar) organizuoti projektinę veiklą ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, ar vykdančiam bendrąsias funkcijas, vykdyti tiesioginį darbą su bendruomenės nariais, ir (ar) telkti partnerius ir rėmėjus, ir (ar) kurti sporto strategiją ir formuoti Centro viešąjį įvaizdį. Pareigybės priskiriamos A lygiui	5
<b>4</b>	Specialistas sporto projektams ir renginiams; Specialistas informacijai ir komunikacijai	Pareigybei pavesta kurti Centro viešąjį įvaizdį. Pareigybė reikalauja atskiros srities eksperto rengiant sprendimus ir (ar) teikiantis siūlymus dėl formavimo, kartais kontroliuojant jo darbo eigą, techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis; funkcijos yra apibrėžtos, bet atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Tai specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui.	4
<b>3</b>	Raštinės administratorius; Operatorius; Treniruoklių salės instruktorius; Kineziterapeutas	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis; funkcijos yra apibrėžtos, bet atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų ar universitetinio	3

		išsilavinimo su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštojo koleginio išsilavinimo su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija siekiantis studentas kol nėra aukštojo išsilavinimo. Pareigybė reikalauja profesionalumo, techninio pobūdžio funkcijų vykdymo, gebėjimo savarankiškai vykdyti tiesioginį darbą ar darbą su bendruomenės nariais, vykdyti projektinę veiklą, išmanyti technologijas. Tai specialistai, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui.	
2	Finansinių dokumentų tvarkytojas; Ūkio skyriaus darbuotojas; Mašinistas; Vyresnioji valytoja; Instruktorius; Fizinio aktyvumo instruktorius	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios; funkcijos aiškiai apibrėžtos, tačiau dirbama pagal sudėtingesnes taisykles (procedūras). Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija. Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios; funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal paprasčiausias arba sudėtingesnes taisykles (procedūras). Tam tikrais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai, gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Tai kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui.	2
1	Darbininkas; Valytojas; Valytojas – budėtojas; Pagalbinis darbininkas	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija ar patirtis; funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal paprasčiausias taisykles (procedūras). Tai pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Tai darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.	1

12. 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.

13. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina Centro pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus.

14. Centro darbuotojų pareigybių aprašymus, paruoštus pagal darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką, kurią tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, tvirtina Centro direktorius.

15. Centro darbuotojo **pareigybės aprašyme** turi būti nurodyta:

15.1. pareigybės grupė;

15.2. pareigybės pavadinimas;

15.3. konkretus pareigybės lygis;

15.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, studijų kryptis, darbo patirtis, kvalifikacinis laipsnis ir(ar) profesinė kvalifikacija, kompiuterinio raštingumo kvalifikacija, užsienio kalbos mokėjimo lygis, ar kiti specialieji reikalavimai);

15.5. nurodoma, su kokiais teisės aktais biudžetinės įstaigos darbuotojas turi būti susipažinęs, jei tai susiję su biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybei priskiriamų funkcijų specifika;

15.6. pareigybei priskirtos funkcijos.

### III SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

16. Lyginant darbuotojų pareigybes ir nustatant darbuotojų pareigybių sąrašė esančių darbuotojų pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

16.1. laikomasi darbuotojų pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios darbuotojų pareigybių grupės;

16.2. taikomi šie darbuotojų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

16.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

16.2.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

16.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Centro siekiamiems tikslams;

16.2.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

16.2.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyto per mokymąsi ir praktiką);

16.2.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

16.2.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz. užsienio kalbos mokėjimas, mokėjimas dirbti su programomis ir pan.).

### IV SKYRIUS

#### DARBO LAIKO APSKAITA

17. Darbo laiko apskaita pildoma buhalterinės apskaitos programoje „My LOBster Trade“.

18. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių (DLAŽ) pildymą, paskiriamas Centro direktoriaus įsakymu arba ši funkcija priskiriama pagal pareigybių aprašymus.

19. Sukurtas, užpildytas pasirašytas DLAŽ ne vėliau kaip iki kito mėnesio 1 dienos pateikiamas per duomenų valdymo sistemą „Kontora“ Jonavos švietimo pagalbos centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui, o atleisti iš darbo – ne vėliau kaip paskutinę jų darbo dieną. Atsakingas asmuo, perduodamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Vadovaujantis pasirašytu DLAŽ Jonavos ŠPT centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris apskaičiuoja Centro darbuotojų darbo užmokestį. DLAŽ saugomi byloje pagal bylų dokumentacijos planą.

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

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

22. Vadovaujantis LR Vyriausybės nustatyta sutrumpinto darbo laiko norma ir apmokėjimo tvarka, asmenims, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa – treneriams, instruktoriui – 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 bei fizinio aktyvumo procesu, rengimui, bendradarbiavimui su treneriais, bendradarbiais, tėvais, (globėjais) sportinio ugdymo klausimais ir kt.). Fizinio aktyvumo instruktorių darbo laikas per savaitę yra 40 valandų vienam etatui, iš jų 30 valandų per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su asmenimis, užsiimančiais fizinio aktyvumo veikla, (kontaktinės valandos), 10 valandų – netiesioginiam darbui su asmenimis, užsiimančiais fizinio aktyvumo veikla, (nekontaktinės valandos) (fizinio aktyvumo proceso planavimui, fizinio aktyvumo treniruočių bei varžybų / rungtynių analizei, dokumentų, susijusių su fizinio aktyvumo procesu, rengimui, ruošiantis visuomenės švietėjiškai veiklai fizinio aktyvumo klausimais).

23. Siekiant išlaikyti maksimalaus darbo laiko reikalavimus ir minimalius poilsio reikalavimus treneriams, dirbantiems šešias darbo dienas per savaitę, jei komandiruotė numatoma sekmadienį, trenerio prašymu yra sukeičiamas darbo grafikas (sukeičiant darbo ir poilsio dienas) bei skiriama poilsio diena po komandiruotės išlaikant nustatytą darbo laiko normą per savaitę (žiūrėti „Jonavos sporto centro tarnybinių komandiruočių dokumentų rengimo ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo“ 3 priedas).

24. Sveikatos priežiūros specialistui (kineziterapeutui) nustatoma darbo laiko norma 38 valandos per savaitę.

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

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

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

28. 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.

## V SKYRIUS

### MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS

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

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

31. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai reikalavimai ar profesiniai gebėjimai.

32. Centre nekvalifikuotam darbui priskiriamas valytojų - budėtojų, valytojų, pagalbinio darbininko ir darbininkų darbas.

## VI SKYRIUS

### DARBO UŽMOKESČIO SANDARA IR PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

33. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 33.1. pareiginė alga;
  - 33.2. priemokos;
  - 33.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
  - 33.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
  - 33.5. kintamoji dalis, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą DAĮ ir darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.
34. 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. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.
35. 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.
36. 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.
37. Darbininkų pareiginė alga – ne mažesnė kaip MMA dydžio.
38. Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede, atsižvelgiant į DAĮ ir Darbo kodekso nuostatas, detalizuojami Centro pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio DAĮ 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą (1 priedas).
39. Centro darbuotojų pareiginės algos dydžio nustatymo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiant nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai bei konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai:
- 39.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
  - 39.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultata;
  - 39.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, 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;
  - 39.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;
  - 39.5. 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);
  - 39.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;
  - 39.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.);
40. Pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūrėjimas ir pakeitimas atliekamas pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytiems minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Centrai priskirtoms funkcijoms.
41. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis.

42. 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.

43. Centro darbuotojo pareiginės algos koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimantis Centro direktorius. Naujai į Centrą priimamiems darbuotojams konkretus pareiginės algos koeficientas iš tai pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo nustatomas atsižvelgiant į turimą darbo patirtį, gebėjimus, turimas kompetencijas, įvertinus faktiškai patiriamas ir planuojamas patiriamas darbo užmokesčio sąnaudas ir kitus kriterijus, užtikrinant teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principus.

44. 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. Siektina, kad, atsižvelgiant į Centro turimą darbo užmokesčio fondą, darbuotojams, kurie visiškai atitinka lūkesčius, keliamus jų užimamai pareigybei, savarankiškai atlieka pareigybės aprašyme jiems pavestas darbo funkcijas, būtų nustatytas pareiginės algos koeficientas, kuris atitinka vidurinę pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmę, o darbuotojams, kurie nuolat viršija lūkesčius, rodo didesnę iniciatyvą, teikia pasiūlymus savo iniciatyva, turi papildomų kompetencijų, žinių, kurias taiko atliekant darbo funkcijas, t. y. viršija pareigybei keliamus lūkesčius, būtų nustatytas pareiginės algos koeficientas, kuris atitinka didesnę nei vidurinę pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmę.

## VII SKYRIUS

### **PRIEMOKŲ SKYRIMAS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS**

45. Centro darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

45.1. 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;

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

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

46. Kiekviena priemoka, nurodyta Sistemos 45 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

47. Priemokų dydis:

47.1. 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 – 6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio, 80 procentų gali būti mokama vaduojant ilgiau kaip 6 mėnesius;

47.2. vaduojančiam treneriui, vedančiam treniruotes ir / ar varžybas gali būti mokama 10 procentų priemoka už 0,5 mėnesio pavadavimą; iki 20 procentų priemoka už 1 mėnesio pavadavimą; iki 30 procentų priemoka – kai vaduojama 2 – 6 mėnesius.

47.3. D lygio darbuotojams:

47.3.1.1. valytojui ar valytojui – budėtojui – atsižvelgiant į padidėjusio valomo ploto kiekį, gali būti skiriama 10 procentų priemoka už 1 mėnesio pavadavimą; iki 30 procentų priemoka – kai vaduojama 2 – 6 mėnesius;

47.3.1.2. gali būti skiriama iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio.

48. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbo užmokestis.

49. 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.

50. Darbuotojo sutikimu/prašymu (2 priedas) bei renginio (varžybų) organizatoriaus prašymu (3 priedas) darbo poilsio, švenčių dienomis fiksuotas laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš 48 ar 49 punkte nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko arba apmokant už dirbtą laiką atitinkamai DK 144 str. nustatyta tvarka ir pagrindais.

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

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

## VIII SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

53. Vertinama Centro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla. Darbuotojo veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis „Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu“ (patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m sausio 3 nutarimu, Nr. 6) ir užpildant „Tiesioginio vadovo motyvuotą pasiūlymą darbuotojo veiklos vertinimo metu“ (4 priedas).

54. Kineziterapeuto veikla vertinama vadovaujantis Sveikatos apsaugos ministro veiklos vertinimo tvarka.

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

56. Centro darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Centre.

57. 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.).

58. Centro darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami Centro darbuotojai turi teisę kviešti Centro darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

59. Tiesioginis Centro darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

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

60. 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, taip pat kitais darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais, nustatoma vieneriems metams bei gali siekti iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

61. Jei Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu 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 neprieštaruoja 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, taip pat kitais darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais, nustatoma vieneriems metams bei gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

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

63. Kai Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir 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 neprieštaruja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Centro darbuotojas gali būti perkeltas 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.

64. Neeilinis Centro darbuotojo veiklos vertinimas Sistemos 60, 61 ar 63 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.

65. Neeilinis Centro darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas Sistemos 60, 61 arba 63 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.

66. Centro darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Centro direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jei Centro direktorius padaro išvadą, kad Centro darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Centro darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį Centro darbuotojo veiklos vertinimą. Centro direktoriaus išvada dėl Centro darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

67. Centro darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

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

## IX. DARBUOTOJŲ SKAITINIMAS

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

70. Centro darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis (2 lentelė):

**2 lentelė. Darbuotojų skatinimo ir išmokų / dovanų vertės sąrašas**

<b>Skatinimo priemonė</b>	<b>Iniciatorius / skyrėjas</b>	<b>Pastaba</b>
1. Padėka	Tiesioginis vadovas	gali būti taikoma atskirai arba kartu su kitomis skatinimo priemonėmis
2. Premija		
2.1 už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius	Vadovas	iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka ne dažniau kaip 1 kartą per kalendorinius metus
2.2 valstybinių švenčių, Jonavos miestui, Centrai reikšmingų sukakčių proga, siekiant paskatinti darbuotoją už veiklos rezultatus	Vadovas	iki 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus
2.3 atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis	Vadovas	Iki 50 proc. pareiginės algos dydžio pinigine išmoka ne dažniau kaip 1 kartą per kalendorinius metus suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką
3. Vienkartinė pinigine išmoka	Vadovas	Vyriausybės nustatyta tvarka
4. Finansuojant kvalifikacijos tobulinimą	Vadovas	ne didesne kaip Centro darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus
5. Dovana iki 100 Eur vertės	Vadovas	darbuotojo 20, 30, 40, 50, 60, 70 metų jubiliejaus proga

71. Skatinimo priemonės, numatytos 2 lentelėje galimos priklausomai nuo Centro turimų sutaupytų lėšų.

72. 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.

73. Konkretų skatinimo priemonės dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato Centro direktorius.

## **X SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

74. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį 9 ir 24 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.

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

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

77. 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.

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

79. 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.

## **XI SKYRIUS**

### **MATERIALINĖS PAŠALPOS**

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

81. 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.

82. 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 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

## **XII SKYRIUS**

### **IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

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

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

83.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

83.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Centrai;

83.4. 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;

83.5. Centro vadovas 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;

84. 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.

85. 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.

86. 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.

## **XIII SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

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

88. Ligos išmoka mokama 75 proc. išmokos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

## **XIV SKYRIUS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

90. 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.

91. 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.

92. 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.

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

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

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

96. Išmokėtos premijos ir priemokos yra įtraukiami skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį.

97. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti pinigine kompensacija už jas šio 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.

98. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama.

## **XV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

99. 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.

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

101. 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.

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

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

104. Sistema viešinama Centro internetinėje svetainėje adresu: [www.jsc.lt](http://www.jsc.lt)

---

SUDERINTA

Jonavos sporto centro

Darbo taryboje

2025-10-21, Nr. DT-25/6

Jonavos sporto centro darbuotojų  
darbo apmokėjimo sistemos  
1 priedas

**JONAVOS SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ  
INTERVALAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

<b>Pakopa</b>	<b>Pareigybės</b>	<b>Pareigybės lygis</b>	<b>Min</b>	<b>Vid.</b>	<b>Maks.</b>
9	• Direktorius	A	–	–	–
8	• Direktoriaus pavaduotojas sportiniam ugdymui • Direktoriaus pavaduotojas sportui ir renginiams • Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams	A	1,04	1,39	1,74
7	• Sporto bazių administratorius, • Viešųjų pirkimų specialistas	A	0,96	1,27	1,59
6	• Treneris, • Atletinio rengimo treneris	A	0,89	1,16	1,44
5	• Specialistas sportiniam ugdymui, • Specialistas sportui ir bazių užimtumui	A	0,82	1,05	1,32
4	• Specialistas projektams ir renginiams, • Specialistas informacijai ir komunikacijai	A	0,76	0,98	1,22
3	• Raštinės administratorius, • Operatorius, • Treniruoklių salės instruktorius, • Kineziterapeutas	B	0,73	0,97	1,21
2	• Finansinių dokumentų tvarkytojas, • Ūkio skyriaus darbuotojas, • Mašinistas, • Vyresnioji valytoja, • Instruktorius, • Fizinio aktyvumo instruktorius	C	0,71	0,95	1,19
1	• Pagalbinis darbininkas, • Valytoja, • Valytoja-budėtoja	D	MMA	–	–

---

(Vardas, Pavardė)

Jonavos sporto centro  
direktoriui (ei)

**SUTIKIMAS/PRAŠYMAS  
DĖL DARBO POILSIO AR ŠVENČIŲ DIENĄ, VIRŠVALANDINIO DARBO IR JO  
KOMPENSAVIMO**

20 \_\_\_\_\_  
Jonava

**Sutikimas dirbti:**

- viršvalandinį darbo laiką  
darbą  poilsio dieną (-omis) (ne pagal nustatytą darbo grafiką)  
darbą  švenčių dieną (-omis)

---

(pažymėti langelyje)

**Pagrindas:**

Nurodyti viršvalandžių ar darbo poilsio (šventės) dieną, naktį priežastį \_\_\_\_\_

---

(pvz. renginio pavadinimas ar kita)

Renginio data: \_\_\_\_\_

**Prašymas kompensuoti už darbą poilsio ar švenčių dieną ar viršvalandinio darbo laiką:**

- Dirbtą darbo laiką DK 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko  
 Apmokėti už dirbtą laiką atitinkamai DK 144 str. nustatyta tvarka ir pagrindais

---

(pažymėti langelyje)

---

(parašas, vardas, pavardė)

Jonavos sporto centro darbuotojų  
darbo apmokėjimo sistemos  
3 priedas

\_\_\_\_\_  
(Renginio (varžybų) organizatoriaus vardas, pavardė)

Jonavos sporto centro  
direktoriui (ei)

**PRAŠYMAS**  
**DĖL FIKSUOTO DARBO LAIKO POILSIO AR ŠVENČIŲ DIENĄ, VIRŠVALANDINIO DARBO**

20 \_\_\_\_\_  
Jonava

Vadovaudamasi (is) darbuotojo sutikimu/prašymu, prašau fiksuoti darbo laiką ir valandas:

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo vardas, pavardė)

Dirbęs \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Renginių (varžybų) pavadinimas)

Data \_\_\_\_\_ Laikas: nuo \_\_\_\_\_ val. iki \_\_\_\_\_ val.

faktiškai dirbtos valandos  
(pažymėti langelyje)

\_\_\_\_\_  
( Renginio (varžybų) organizatoriaus parašas, vardas, pavardė)

**TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO  
METU**

(darbuotojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS  
PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI**

**PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŪJŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU  
– REZULTATAI)**

*(pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama (toliau – darbuotojas)  
(aprašomi pagrindiniai pasiekti 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 darbuotojas 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 darbuotojo įvertinimas nesutampa:

**PAGRINDINIAI EINAMŪJŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI (TOLIAU –LŪKESČIAI)**  
(aprašomi pagrindiniai einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos lūkesčiai)

1. ...
2. ...

**RIZIKA, KURIAI ESANT VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI**  
*(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 VERTINIMAS**

<b>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO KRITERIJAI:</b>	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 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"/>	
<b>BENDRAS ĮVERTINIMAS</b> (aritmetinis balų vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	

**DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS**  
(pildo tiesioginis vadovas)

	Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimų aritmetinį balų vidurkį (pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant 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 GERINIMO PLANO REZULTATAI**  
(pildo tiesioginis vadovas)

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



<i>tiesioginio vadovo pasiūlymas</i> – _____ ( <i>nurodoma konkreti skatinimo priemonė</i> )	
<b>Darbuotojo veiklą įvertinus kaip <u>atitinkančią lūkesčius</u>:</b>	
▪ skirti <b>kintamąją dalį</b> , pagal Centro darbo apmokėjimo sistemoje aprašytą tvarką: <i>tiesioginio vadovo pasiūlymas</i> – _____ ( <i>nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis</i> )	<input type="checkbox"/>
<b>Darbuotojo veiklą įvertinus kaip <u>neatitinkančią lūkesčių</u>:</b>	
▪ 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; <i>tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio</i> – _____	<input type="checkbox"/>
▪ 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); <i>tiesioginio vadovo pasiūlymas</i> – _____ ( <i>nurodomos konkrečios pareigos</i> )	<input type="checkbox"/>
▪ 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; <i>tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl tarnybinės veiklos ar veiklos gerinimo plano trukmės</i> – _____ ( <i>nurodoma trukmė mėnesiais</i> )	<input type="checkbox"/>
▪ Centro darbuotoją atleisti iš pareigų	<input type="checkbox"/>

Ginčai dėl Centro darbuotojų, kuriems taikomas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, veiklos vertinimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

Darbuotoją į pareigas priimančio  
asmens ar jo įgalioto asmens pareigos (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)