PATVIRTINTA
Telšių sporto ir rekreacijos centro
direktoriaus 2020 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. V-33

TELŠIŲ SPORTO IR REKREACIJOS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių sporto ir rekreacijos centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), darbo apmokėjimo tvarką, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką ir kt.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 su visais pakeitimais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (įstatymas Nr. XII-2603) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.

3. Pagrindinės šioje sistemoje vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį;

3.2. **darbo užmokestis** – atlyginimas už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Centru, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

3.3. **pareiginės algos bazinis dydis** – bazinis dydis, kurį kasmet tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės teikimu;

3.4. **tarifikacinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifikacinis sąrašas sudaromas mokslo metams;

3.5. **kontaktinės valandos** – laikas per kurį treneris tiesiogiai dirba su mokiniais (treniruotė, varžybos);

3.6. **papildomos laikas** – laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais (pasirengimas treniruotėms ir kt. organizaciniai darbai);

3.7. **priemoka** – darbo užmokesčio dalis, mokama už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

3.8. **premija** – darbo užmokesčio dalis skirta paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą;

3.9. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

3.10. **prastova** – Centro direktorius gali paskelbti darbuotojui prastovą, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtą ekstremaliąją situaciją ir karantiną bei negalėdamas suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo, nes dėl darbo organizavimo ypatumų nėra galimybės sulygto darbo dirbti nuotoliniu būdu arba darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo.

3.11. **dalinė prastova** – Centro direktorius gali paskelbti darbuotojui dalinę prastovą, kai tam tikram laikotarpiui sumažinamas darbo dienų per savaitę skaičius (ne mažiau kaip dviem darbo dienomis) ar darbo valandų per dieną skaičius (ne mažiau kaip trimis darbo valandomis). Dalinės prastovos laikotarpiais darbuotojas neprivalo būti darbe.

4. Dokumentai apie Darbuotojų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kiti duomenys yra saugomi Darbuotojų asmens bylose.

5. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

6. Su šiuo Aprašu pasirašytinai supažindinami visi Centro Darbuotojai.

II SKYRIUS
DARBO LAIKO APSKAITA

7. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus patvirtintos formos popieriniuose darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

8. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriamas Centro direktoriaus įsakymu.

9. Darbuotojas, atsakingas už žiniaraščio pildymą, vadovaujasi Centro patvirtintu darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

10. Užpildytas ir atsakingo asmens pasirašytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas Telšių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistei (toliau – Specialistė) pirmąją kito mėnesio dieną. Specialistė, priimdama darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas Specialistei skaičiuoti Darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

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

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

13. Darbuotojams, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa (trenerių) nustatoma sutrumpinta 36 valandų darbo laiko norma per savaitę.

14. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus trenerius ir pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius Darbuotojus.

15. Vidutinis darbo laikas (su viršvalandžiais) Darbuotojams (išskyrus trenerius) negali būti ilgesnis kaip 48 valandos per savaitę.

16. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir papildomą darbą darbuotojams (išskyrus trenerius) per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip 12 valandų ir 60 valandų per savaitę.

17. Nesant tarp šalių sudaryto ir darbo sutartyje įforminto susitarimo dėl tos pačios funkcijos atlikimo padidinta apimtimi bei šiuos darbus išimtinėse situacijose atliekant Centro direktoriaus nurodymu, įprastą darbo laiko trukmę viršijantis darbas turėtų būti laikytinas viršvalandiniu darbu.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

18. Centro Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

18.1.1. Al lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

18.1.2. 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;

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

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

19. Centro Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

19.1. Centro direktorius, vedėjas ugdymui, vedėjas suaugusiųjų sportui ir treneris, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

19.2. Sporto specialistas, ūkio dalies vedėjas, sekretorius referentas, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

19.3. Darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – Darbininkai).

IV SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

20. Centro Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

20.1. pareiginė alga – pastoviosios dalies koeficientas, pastoviosios dalies koeficiento didinimas procentais pagal trenerio kvalifikacinę kategoriją ir kintamoji dalies dydis procentais; pastoviosios dalies koeficientas ir kintamosios dalies dydis procentais arba pastoviosios dalies koeficientas);

20.2. priemokos;

20.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, kelionės laiką bei viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

20.4. premijos;

20.5. prastovos ir dalinės prastovos laikotarpiu Darbuotojui mokama 40 proc. jo vidutinio darbo užmokesčio, bet ne mažesnis kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas minimaliosios mėnesinės algos darbo užmokestis, kai jo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

V SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

21. Pareiginė alga (pastoviosios dalies koeficientas, pastoviosios dalies koeficiento didinimas procentais pagal trenerio kvalifikacinę kategoriją, kintamosios dalies dydis procentais), etato dydis, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su Darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje arba jos prieduose, kuri turi atitikti šias darbo apmokėjimo tvarkos nuostatas.

22. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi Darbuotojų pareigybių aprašymuose.

VI SKYRIUS
MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS

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

24. Centre taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

25. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

26. Centre nekvalifikuotam darbui priskiriamas valytojo, darbininko, kiemsargio ir budėtojo darbas.

VII SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

27. Centro Darbuotojų, išskyrus Darbuotojus, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos, vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198, priedo 2 ir 3 lentelėmis.

28. Trenerio pareiginės algos pastovioji dalis didinama atsižvelgiant į trenerio turimą kvalifikacinę kategoriją: už pirmą kvalifikacinę kategoriją 45 procentais, už antrą – 55 procentais, už trečią – 65 procentais, už ketvirtą – 75 procentais, už penktą – 90 procentų, už šeštą – 100 procentų. Treneriams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 40 procentų.

29. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio. Gali būti nustatoma priemoka (iki 30 proc. MMA) už papildomas funkcijas.

30. Profesinio darbo patirtis yra peržiūrima nuolat.

31. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo tvarkos aprašą nustato Centro direktorius įsakymu.

32. Didžiausią leistiną Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Telšių rajono savivaldybės taryba.

33. Centro Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje ir/arba darbo sutarties prieduose.

34. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas Centro Darbuotojams iš naujo nustatomas pasikeitus profesinio darbo patirčiai.

VIII SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

35. Centro Darbuotojų ir trenerių pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

36. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

37. Centro Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to Darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

38. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs Centro Darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato Centro direktorius įsakymu.

39. Darbininkams (D lygio) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

40. Darbuotojų praėjusių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos, Centro direktoriaus patvirtintu Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

X SKYRIUS
PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS, PREMIJOS

41. Priemokos ir premijos Centro Darbuotojams skiriamos Centro direktoriaus įsakymu.

42. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

43. Centro Darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

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

44. Priemokų dydis gali siekti 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

44.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

44.2. laikinai nesančių Centro Darbuotojų funkcijų vykdymą.

45. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba Darbuotojo prašymu (rašytinis) kompensuojama suteikiant Darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas Darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

46. Už viršvalandinį darbą mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio, už kelionės laiką (vykstant į varžybas) mokamas treneriui jo vidutinis darbo užmokestis.

47. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

47.1. atlikus vienkartines ypač svarbias Centro veiklai užduotis;

47.2. įvertinus labai gerai Centro Darbuotojo kalendorinių metų veiklą.

48. Premijos negali viršyti Darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

49. Premija neskiriama jeigu Darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

50. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Centro darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

XI SKYRIUS
MATERIALINĖ PAŠALPA

51. Centro Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Centro Darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1-5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

52. Mirus Centro Darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centrui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1-5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

53. Centro Darbuotojui materialinę pašalpą skiria Centro direktorius įsakymu.

XII SKYRIUS
IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

54. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

54.1. įstatymų nustatyti mokesčiai - gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos;

54.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

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

56. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

56.1. grąžinti perduotoms ir Darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

56.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

56.3. atlyginti žalai, kurią Darbuotojas dėl savo kaltės padarė Centrui;

56.4. 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.

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

XIII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

58. Darbo užmokestis Centro Darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, – 10 ir 25 mėnesio darbo dieną. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Centro kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant Darbuotojus.

59. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu Darbuotojas dirbo ne pilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

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

61. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas pinigais, pervedant į Darbuotojo nurodytą sąskaitą.

62. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos Darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su Darbuotoju.

63. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį Darbuotojui pateikiama informacija naudojant popierinius atsiskaitymo lapelius (numatyta galimybė ir elektroniniu būdu) apie jam apskaičiuotas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

64. Esant Darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda Darbuotojui pažymą apie darbą įstaigoje, kurioje nurodoma Darbuotojo darbo funkcijos ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XIV SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

65. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su Darbuotojo darbo grafiku.

66. Ligos pašalpa mokama pagal Vyriausybės nustatytą tvarką.

67. 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 taisykles.

XV SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ KASMETINES ATOSTOGAS

68. Kasmetinės atostogos suteikiamos ir apmokamos, vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu atostogų grafiku arba Darbuotojų prašymais (rašytinis).

XVI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Patvirtintas Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

70. Aprašas patvirtintas konsultuojantis su Centro Darbuotojų atstovais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

71. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

72. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

73. Specialistė rengianti darbo užmokesčio apskaičiavimą yra atsakinga už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

74. Direktorius Darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio terminus.

75. Centro Darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimų sąmatoje patvirtinto darbo užmokesčio fondo.

_____