

PATVIRTINTA

Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro

direktoriaus 2019 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr. V- 39

BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų kūno kultūros ir sporto centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Biržų kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso redakcija.

3. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

4. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas:

4.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Centre pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

4.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Centru, t. y. pareiginis atlyginimas, priemonės;

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

4.4. **priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

4.5. **premija** - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

4.6. **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.

5. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko Centro sekretorė-referentė.

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

7. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi Centro darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

8. Centro raštvėdė, atsakinga už darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pildo jį kiekvieną dieną.

9. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildytas ir atsakingų asmenų pasirašytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas Centro vyr. buhalterei, kuri, priimdama darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausančią darbo užmokestį.

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

III SKYRIUS

CENTRO DARBUOTOJŲ LYGIAI, GRUPĖS IR PAREIGYBĖS

11. Centras priskiriamas III biudžetinių įstaigų grupei kai pareigybių sąraše nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

12. Centro darbuotojų pareigybės lygiai yra:

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

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

12.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

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

13. Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir administravimo specialistės pareigybės priskiriamos A2 lygiui (Lietuvos profesijų klasifikatorių grupė – vadovai), atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

14. Treneris – konkrečios krypties, pagal specialybes priskiriamas sporto ir kūno rengybos darbuotojų grupei (A lygis).

15. Centro vyr. buhalterės, raštvedės, viešųjų pirkimų specialistės, instruktoriaus pareigybės priskiriamos B lygiui (Lietuvos profesijų klasifikatorių grupė – specialistai), atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

16. Centro kasininkės-apskaitininkės, elektriko, vairuotojo, kompiuterių sistemų administratorės pareigybės priskiriamos C lygiui (Lietuvos profesijų klasifikatorių grupė – tarnautojai), atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

17. Centro kūriko, kiemsargio, darbininko, valytojos pareigybės priskiriamos D lygiui (Lietuvos profesijų klasifikatorių grupė – nekvalifikuoti darbininkai), kuriam netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

18. Centro direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

19. Centro darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

19.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

- 19.2. priemokos;
- 19.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- 19.4. premijos.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

20. Centro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

21. Centro direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją.

22. Kitiems Centro darbuotojams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus, 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 funkcijoms.

23. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinamas darbuotojų nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas, trenerių ar darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Šiais atvejais nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų. 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.

24. Konkretų trenerio pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą (pareiginės algos baziniais dydžiais), įvertinęs sukaupę profesinio darbo patirtį, nustato Centro direktorius. Trenerių pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma už 36 valandas per savaitę (darbo savaitė ne ilgesnė kaip 36 valandos).

25. Trenerio pavadavimas gali būti skiriamas, kai išvykos į varžybas, stovyklos ar trenerio ligos laikotarpis yra ilgesnis nei savaitė, kitam treneriui, atsižvelgiant į grupės meistriškumo lygį ir Centro finansinę būklę. Galutinį sprendimą dėl vadavimo priima Centro direktorius įsakymu.

26. Esant pavadavimui, treneriui apskaičiuojamas 1 kontaktinės valandos įkainis. Valandinis pareiginės algos pastoviosios dalies atlygis apskaičiuojamas jų pareiginės algos pastoviąją dalį dalijant iš 144.

27. Centro direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal Įstatyme numatytus koeficientus nustato Savivaldybės meras.

28. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

29. Centro darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal Įstatyme numatytus koeficientus nustato Centro direktorius.

30. Centro darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymo nuostatas ir Centro darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad Centro darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Centro darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviuųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

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

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

33. 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 vieneriems metams.

34. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius Centro darbuotojui, įvertinęs jo praėjusių metų veiklą, pagal Įstatymą ir Sistemą nustato Centro direktorius.

35. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

36. Priemokos 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 gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

37. Konkretų priemokos dydį, nurodant konkrečius darbus, nustato Centro direktorius.

38. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų Centro darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

39. Centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus Centro direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti Centro darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Konkretų premijos dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato Centro direktorius, suderinęs su Centro taryba.

40. 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 Centro 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 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Centro skirtų lėšų.

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

42. Centro darbuotojui materialinę pašalpą skiria Centro direktorius iš Centrai skirtų lėšų, pritarus Centro tarybai ir suderinus su steigėju. Centro vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamam Centrai skirtų lėšų.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

43. Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Centro darbuotojų praėjusių metų veikla vertinama kiekvienais metais iki sausio 31 d., išskyrus direktoriaus pavaduotoją ugdymui - iki vasario 28 d.

44. Metinės veikos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Centro darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos (pavadootojui ugdymui – iki vasario 28 d.), o einamaisiais metais priimtam Centro darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas centro darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

45. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Centro direktorius, atsižvelgęs į direktoriaus pavadootojo, kitų atsakingų darbuotojų rekomendacijas.

46. Centro darbuotojų metinė veikla gali būti vertinama:

- a) labai gerai;
- b) gerai;
- c) patenkinamai;
- d) nepatenkinamai.

47. Centro darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėn. per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Centre.

48. Centro direktorius kartu su Centro darbo taryba įvertinęs darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą:

- a) labai gerai – nustato vieneriems metams pareiginės kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali skirti premiją;
- b) gerai – nustato vieneriems metams pareiginės kintamosios dalies dydį;
- c) patenkinamai – vieneriems metams nenustato pareiginės kintamosios dalies dydžio;
- d) nepatenkinamai – vieneriems metams nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu Įstatymo 1-4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo arba profesinę patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

49. Centro direktorius per 10 darbo dienų po darbuotojų veiklos vertinimo priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo. Šis sprendimas galioja vienus metus.

50. Centro darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

51. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

51.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

51.2. 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.

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

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

53. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansą už pirmą mėnesio pusę mokėti iki einamojo mėnesio 21 d., o likusią dalį – iki sekančio mėnesio 6 d. Darbuotojui pageidaujant atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą. Avanso dydį darbuotojas gali pasirinkti, tačiau jis negali viršyti 50% išmokamo darbuotojui mėnesio darbo užmokesčio.

54. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

55. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Centro kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

56. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas. Avanso suma rašoma eurai be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo vyr. buhalteris ir direktorius.

57. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant buhalterinę programą (Progra ir Bonus 6). Mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščiai (darbo tabeliai) tvarkomi buhalterine (Progra) programa.

58. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami archyvinuose priskaitymų ir atskaitymų žiniaraščiuose.

59. Darbo užmokestis Centro darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

60. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

XII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

61. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Centro darbuotojams mokama 90 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

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

XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

63. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinės dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

64. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos) Centro darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir DK nuostatomis.

65. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos netrumpinamos.

66. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo Centre, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

67. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

68. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

69. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

70. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 10 darbo dienų atostogos,

darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

71. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

72. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

73. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

75. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

76. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

77. Centro darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.