



VIEŠOJI ĮSTAIGA „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO IŠDĖSTYMO NAUJA REDAKCIJA

2022 m. gruodžio 23 d. Nr. A1-13

Pagėgiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIV – 710 (toliau – Įstatymas):

1. **N a u j a r e d a k c i j a i š d ě s t a u** VŠĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ direktoriaus 2021 m. vasario 4 d. įsakymu Nr. A-7 patvirtintas VŠĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo (pridedama):
 - 1.1. 6 punktą „**Pastovi darbo užmokesčio dalis** apskaičiuojama bazinį algos dydį, dauginant iš Įstaigos darbuotojų kategorijoms (šio Aprašo 1 Priedas) nustatyto pareiginio pagrindinės algos koeficiento, išskyrus vadovą, kurio darbo apmokėjimą reglamentuoja Įstaigos dalininkų priimti sprendimai/potvarkiai/nutarimai/įsakymai.“ *pakeičiant jį sekančiais* „**Pastovi darbo užmokesčio dalis** apskaičiuojama bazinį algos dydį, dauginant iš Įstaigos darbuotojų kategorijoms (šio Aprašo 1 Priedas) nustatyto konkrečios darbuotojo pareigybės lygio pagrindinės algos koeficiento, kuris negali viršyti nustatytų minimalių ir maksimalių darbo užmokesčio dydžių.“
 - 1.2. 6 punktą papildau sekančiais:
 - „6.1. **Įstaigos vadovo** darbo apmokėjimą reglamentuoja Įstaigos dalininkų priimti sprendimai/potvarkiai/nutarimai/įsakymai. Vadovo mėnesinės algos pastoviosios dalies dydis nustatomas koeficientais taikant Lietuvos Respublikos Seimo nustatytą Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų ir valstybės tarnautojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinį dydį, atsižvelgiant į viešosios įstaigos kategoriją.“
 - „6.2. Viešosios įstaigos kategoriją nustato viešosios įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija rašytiniu sprendimu.“
 - 1.3.1 priedo „VŠĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ darbuotojų pareiginės algos pastovios dalies koeficientai“ 1 lentelę ir 2 lentelę.

2. **N u r o d a u** darbuotojui, dirbančiam Įstaigoje pagal darbo sutartį, pateikusiam laikinojo nedarbingumo pažymėjimą, už pirmąsias dvi laikinojo nedarbingumo dienas apmoka darbdavys. Darbuotojui (pašalpos gavėjui) už šias dvi pirmąsias darbo dienas laikinojo nedarbingumo dienas apskaičiuojama/mokama ligos pašalpa - 85% vidutinio darbo užmokesčio.

3. **S k e l b i u** šį įsakymą ir jo priedus VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ interneto svetainėje www.ticpagegiai.lt.

4. Įsakymo kontrolė pasilieku sau.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per 1 (vieną) mėnesį nuo įsakymo paskelbimo ar įteikimo suinteresuotiems asmenims dienos.

Direktorė



Ilona Meirė

Ilona Meirė
2022-12-23

PATVIRTINTA

VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“
direktorium 2021 m. vasario 4 d. įsakymas Nr. A-7
(Nauja redakcija direktoriaus 2022 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. A1-13).

VŠĮ „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“ DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis bei gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, Pagėgių savivaldybės biudžeto ar Įstaigos biudžeto (toliau - darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalių nustatymo, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų skyrimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbo įstatymo Nr. XIII – 198 nuostatomis (toliau - Įstatymas).

3. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui mokėti naudojami tokie lėšų šaltiniai: dalininkų tiksliniai įnašai; pajamos už teikiamas atlygintinas mokamas paslaugas; kitos teisėtai gautos lėšos. Įstaigos darbo užmokesčio mokes fondo dydis, skiriamas kaip tikslinis dalininkų įnašas, patvirtinamas Įstaigos metinėje pajamų ir išlaidų sąmatoje.

4. Pagrindinės šiame Apraše naudojamos sąvokos:

Darbuotojas – fizinis asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį už atlygį;

Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, kurį darbuotojo Įstaigoje atlieka pagal darbo sutartį;

Bazinis algos dydis – galiojantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintas bazinis algos dydis;

MMA - galiojanti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinta minimali mėnesinė alga;

Priedai ir priemokos – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, pareiginiuose nuostatuose neįvardintų darbų atlikimą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą/krūvį bei kiti priedai, mokami Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Premija – skiriama, ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis arba skirta darbuotojams skatinti;

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.

Vienkartinės išmokos – išmokos, mokamos už atliktas vienkartinę labai svarbias užduotis; LR darbo kodekso nustatytų švenčių dienomis atliekamą darbą/veiklą/užduotis; darbuotojo gyvenimo ir darbo jubiliejinių sukakčių proga; darbuotojui išeinant iš darbo/ į pensiją.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

5. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1. Pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

5.2. Priemokos, premijos, priedai;

5.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties/viršvalandinį darbą ir esant nukrypimas nuo normalių darbo sąlygų.

6. **Pastovi darbo užmokesčio dalis** apskaičiuojama bazinį algos dydį, dauginant iš Įstaigos darbuotojų kategorijoms (šio Aprašo 1 Priedas) nustatyto konkrečios darbuotojo pareigybės lygio pagrindinės algos koeficiento, kuris negali viršyti nustatytų minimalių ir maksimalių darbo užmokesčio dydžių.

6.1. **Įstaigos vadovo** darbo apmokėjimą reglamentuoja Įstaigos dalininkų priimti sprendimai/potvarkiai/nutarimai/įsakymai. Vadovo mėnesinės algos pastoviosios dalies dydis nustatomas koeficientais taikant Lietuvos Respublikos Seimo nustatytą Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų ir valstybės tarnautojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinį dydį, atsižvelgiant į viešosios įstaigos kategoriją.

6.2. Viešosios įstaigos kategoriją nustato viešosios įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija rašytiniu sprendimu.

7. **Kintamoji dalis** (papildoma darbo užmokesčio dalis), mokama pagal šį Įstaigos darbo apmokėjimo tvarkos Aprašą ir priklauso nuo Įstaigos finansinių galimybių.

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

Keičiantis minimalios mėnesinės algos dydžiui, netiesiogiai keičiamas Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio dydis.

III DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO TVARKA, MOKĖJIMO TERMINAI

9. Įstaigos buhalteris ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 20 dienos apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį ir atlieka darbo užmokesčio pervedimą į darbuotojo sąskaitą kredito įstaigoje. Kiekvienas darbuotojas privalo raštu informuoti Įstaigos direktorių apie tai, į kokią kredito įstaigą bus pervedamas jo atlyginimas, nurodant pavadinimą, sąskaitos numerį ir kitus papildomus duomenis.

10. Darbo užmokestis skaičiuojamas už praėjusį mėnesį, vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, direktoriaus įsakymais dėl darbuotojams paskirtų priemokų, priedų, premijų, kintamosios dalies nustatymo.

11. Įstaigos vadovo darbo užmokestis skaičiuojamas už praėjusį mėnesį, vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiais ir Pagėgių savivaldybės mero, administracijos direktoriaus ir/arba pavaduojančių juos asmenų įsakymais/potvarkiais/sprendimais dėl Įstaigos vadovo pareiginės algos pastoviosios dalies/kintamosios dalies nustatymo, priemokų/priedų/premijų skyrimo.

12. Jei darbo sutartyje nenumatyta kitaip, darbo užmokestis už einamąjį mėnesį (avansas) mokamas iki 20 d., o darbo užmokestis už praėjusį mėnesį mokamas einamojo mėnesio 10 d.

13. Už pirmąsias ligos darbo dienas darbuotojams mokama LR įstatymų numatyta vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

IV DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

14. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio (bazinį dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas).

15. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos

dydžio (minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą).

16. Nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą taip pat vadovaujamosi pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijais, nustatytais Aprašo 1 priede. Konkrečius darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į Aprašo 1 priede nustatytus kriterijus.

17. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

18. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų vadovaujamo darbo patirčiai, profesinio darbo patirčiai ir (ar) dėl motyvuotų priežasčių.

19. Įstaigos vadovo pareiginį atlyginimą nustato valstybės institucija, įgyvendinant viešosios įstaigos dalininko teises ir pareigas.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

20. Įstaigos darbuotojams, kuriems nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, kiekvienais metais iki kovo 31 dienos raštiškai yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.
21. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Įstaigos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Įstaigos direktorius. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Įstaigoje.
22. Įstaigos darbuotojas atsiskaito individualiai Įstaigos direktoriui už praėjusių metų veiklą, metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius pagal Aprašo 2 priede pateiktą pavyzdinę formą iki kovo 31 d.
23. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams (nuo balandžio 1 d. iki kovo 31 d. imtinai).
24. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus kai pareiginės algos kintamoji dalis nustatyta priėmimo į darbą metu.

25. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą **labai gerai** nustatoma nuo 15 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies kintamoji dalis arba gali būti skiriama premija.
26. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą **gerai** nustatoma nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies kintamoji dalis.
27. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą **patenkinamai** pareiginės algos kintamoji dalis vienus metus nenustatoma.
28. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą **nepatenkinamai** šiam darbuotojui vieniems metams nustatomas nuo 5 iki 10 procentų mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis negu Įstatymo prieduose tai pareigybei pagal darbo patirtį numatytas minimalus koeficientas.
29. 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 pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.
30. Perkėlus Įstaigos darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje Įstaigoje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.
31. Įstaigos direktorius, gavęs darbuotojo vertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti ar nepritarti dėl 25, 26, 27 ir 28 punktuose numatytų nuostatų įgyvendinimo. Priėmus sprendimą pritarti, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šioje dalyje nurodyto sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito Įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Įstaigos direktoriaus įsakymu ir mokama iš Įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VI PROJEK TINĖS VEIKLOS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

32. Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal projektines daro sutartis ir/arba pagal atskirus susitarimus prie darbo sutarties dėl projektinio darbo, darbo užmokestis mokamas pagal įgyvendinamo projekto dokumentuose numatytą ir Įstaigos vadovo/projektą dotuojančios institucijos patvirtintą darbo užmokesčio fondą. Jei projekto įgyvendinimui nenumatytas darbo užmokesčio fondas, Įstaigos darbuotojų darbo užmokestis apsprendžiamas remiantis šiuo darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

VII SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS

33. Papildoma darbo užmokesčio dalis, priedai, priemokos, premijos, materialinė pašalpa, vienkartinės išmokos mokamos atsižvelgiant mokami/gali būti mokami iš Įstaigos pajamų dalies, likusios padengus sąnaudas, tenkančias toms pajamoms.
34. Darbuotojams atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:
- 34.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;
 - 34.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
 - 34.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;
 - 34.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.
35. Šio Aprašo 34.1, 34.2 ir 34.3 papunkčiuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Šio Aprašo 33.4 papunktyje nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.
36. Šio Aprašo 33.4 papunktyje nustatyta priemoka neskiriama, jeigu Įstaigos darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.
37. Darbuotojas pateikia Įstaigos direktoriui motyvuotą prašymą dėl priemokos skyrimo, arba Įstaigos direktoriaus skiria priemoką vienašališku spendimu. Už darbuotojams pavestų papildomų pareigų ar užduočių vykdymo kontrolę atsakingas tiesioginis darbuotojo vadovas ir/ar Įstaigos direktorius, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, priima sprendimą dėl darbo sąlygų pasikeitimo bei priemokos skyrimo pagrindo išnykimo dėl priemokos sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.
38. Konkretus priemokos dydis nustatomas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

VIII SKYRIUS

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

39. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą darbuotojams mokama Įstatymo nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS PREMIJŲ MOKĖJIMAS

40. Atsižvelgiant į Įstaigos direktoriaus ir/ar tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymą darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija:

40.1. atlikus vienkartinės Įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis;

40.2. labai gerai įvertinus Įstaigos darbuotojo veiklą;

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

41. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

42. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

42. Premijos skiriamos Įstaigos direktoriaus įsakymu neviršijant Įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

X SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

43. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Įstaigai skirtų lėšų.

44. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

45. Materialinė pašalpa skiriama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima pasikeitus teisės aktams.
47. Aprašas gali būti keičiamas/papildomas, esant Įstaigos finansavimo pasikeitimui ir kitais atvejais, siekiant pašalinti prieštaravimus tarp šio Aprašo ir teisės aktų reikalavimų.
48. Šis Aprašas įsigalioja, kai jis patvirtinamas direktoriaus įsakymu ir taikomas visiems Įstaigos darbuotojams.
49. Priedų, priemokų skyrimas panaikinamas direktoriaus įsakymu, išnykus priedo/priemokos skyrimo pagrindui, nesant finansinių galimybių.
-

PATVIRTINTA
 VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“
 direktoriaus 2021 m. vasario 4 d. įsakymas Nr. A1-7
 Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo
 apmokėjimo sistemos aprašo
 (Nauja redakcija direktoriaus 2022 m. gruodžio 23 d
 Įsakymu Nr. A1-13)
 1 priedas

VŠĮ „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

1 lentelė
 (Baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastovios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis			
	Iki 2 metų	Nuo 2 metų iki 5 metų	Nuo 5 metų iki 10 metų	Daugiau kaip 10 metų
A lygis	5,5 – 8,4	5,6 – 9,4	5,7 – 10,5	5,8 – 11,6
B lygis	5,1 – 8,1	5,2 – 8,2	5,3 – 8,4	5,4 – 8,9
C lygis	4,7 – 6,2	4,8 – 6,3	4,9 – 6,5	5 – 7,8
D lygis	MMA	MMA	MMA	

Nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą taip pat vadovaujasi pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijais, žr. 2 lentelė.

VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ pareigybės yra keturių lygių.

Pareigybių lygis reglamentuoja Įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastovios dalies koeficientų nustatymą.

2 lentelė

Lygis	Aprašas
A	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas (vadovaujantys asmenys, specialistai). Taikoma nustatant įstaigos specialistų pareiginės algos pastovios dalies koeficientų nustatymui
B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų (specialistai). Taikoma nustatant įstaigos specialistų pareiginės algos pastovios dalies koeficientų nustatymui
C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija (kvalifikuoti darbuotojai). Taikoma nustatant įstaigos kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovios dalies koeficientų nustatymui
D	Pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (darbininkai). Už nekvalifikuotą darbą mokamas ne mažesnis nei Vyriausybės patvirtintas minimalus darbo užmokestis.

Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Įstaigos direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

PATVIRTINTA

VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“

direktoriaus 2021 m. vasario 4 d. įsakymas Nr. A1-7 Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo (Nauja redakcija direktoriaus 2022 m. gruodžio 23 d. Įsakymu Nr. A1-13)
2 priedas

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PAGĖGIŲ KRŠATO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“

(darbuotojo pareigybė, vardas, pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

20_ m. _____ d. Nr. _____
Vilkyškiai

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

Eil. Nr.	Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.				
1.2.				
1.3.				

2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Eil. Nr.	Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1.			
2.2.			
2.3.			

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui) (pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)

3.1. Laikinas nedarbingumas.
3.2. Trečiųjų šalių įsipareigojimų nevykdymas.
3.3. Struktūriniai pokyčiai.
3.4. Teisės aktų pokyčiai.
3.5. Apribojimai dėl pandemijos

II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas

Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių veiklos užduočių / metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją (nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.

6.2.

III SKYRIUS
BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Bendras veiklos vertinimas

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį			
Vertinimas	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:

_____ (vadovo / institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
--	--------------------	------------------------------

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku: (ko nereikia, išbraukti)		
(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)		
_____ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau: (ko nereikia, išbraukti)		
_____ (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
