

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRAKŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Viešosios įstaigos Trakų turizmo informacijos centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo užmokesčio (toliau Atlygio) apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra savivaldybė, darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokesčio dydžius, materialines pašalpas ir susijusias nuostatas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo ir Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlygio) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymais.

3. Atlygio Aprašu siekiama įtvirtinti vidinio teisingumo nuostatas, kad to paties pareigybių lygio darbuotojų atlygio skirtumai atitiktų atlygio apraše nustatytas ribas (atlygio režius) ir tarp atskirų pareigybių formuotųsi teisingas individualių darbuotojų atlygio santykis.

4. Apraše detalizuojami Centro darbuotojų pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijai, kompetencija ar kiti kriterijai ir, atsižvelgiant į pasirinktus kriterijus, nustatomi pareiginės algos koeficientų peržiūrėjimo tvarka, premijų skyrimo kriterijai, priemonių skyrimo tvarka.

5. Centro atlygio sistema formuojama atsižvelgiant į šiuos principus, kurie yra taikomi visi kartu:

5.1. **vidinio teisingumo** – už tokį patį ar lygiavertį (vienodą vertę sukuriantį) darbą Centre mokamas vienodas darbo užmokestis;

5.2. **aiškumo** – atlygio dydis turi būti nustatomas remiantis aiškiais pasiektų darbo rezultatų, turimų kompetencijų ir kvalifikacijos kriterijais, apie kuriuos Darbuotojas turi būti informuotas;

5.3. **skaidrumo** – siekiama, kad atlygio nustatymo ir valdymo sprendimai būtų priimami remiantis objektyviais ir aiškiais kriterijais, šie kriterijai būtų viešinami Darbuotojams ir visuomenei, todėl šis Atlygio Aprašas yra skelbiamas viešai;

5.4. **lygių galimybių ir nediskriminavimo** – sprendimai dėl atlygio turi būti priimami remiantis Apraše ir Centre galiojančioje Lygių galimybių ir įvairovės politikoje išdėstytomis nuostatomis.

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

7. Centro darbo apmokėjimo Aprašas apima:

7.1. darbo apmokėjimo tikslus;

7.2. darbo apmokėjimo principus;

7.3. taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);

7.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

7.5. įstaigos pareigybių lygių struktūrą;

7.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;

7.7. priemonių, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;

7.8. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;

7.9. Centro darbo apmokėjimo Aprašo peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

II SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJO DARBO UŽMOKESTIS

8. Centro darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

8.1. Centro darbuotojo **pareiginė alga** skaičiuojama taikant Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytą pareiginės algos (atlyginimo) bazinį dydį (toliau – pareiginės algos bazinis dydis). Pareiginė alga, kurią nustato Centro direktorius iš šio Aprašo priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo;

8.2. **papildoma darbo užmokesčio dalis**, kuri priklauso nuo užsibrėžtų Centro veiklos tikslų įgyvendinimo ir (arba) Centro darbuotojui numatytų užduočių įvykdymo. Šie tikslai ir (arba) užduotys (susijusios su darbuotojo tiesioginiu darbu) turi būti kasmet išreikšti konkrečiais veiklos rodikliais. Centro veiklos tikslus ir (arba) darbuotojo užduotis ir veiklos rodiklius, papildomos darbo užmokesčio dalies dydį, atsižvelgiant į veiklos tikslų ir (arba) užduočių įgyvendinimą, nustato Centro direktorius. Papildoma darbo užmokesčio dalis nustatoma ir gali būti išmokama vieną kartą, pasibaigus finansiniams metams ir patvirtinus viešosios įstaigos metinius finansinių ataskaitų rinkinius, atsižvelgiant į praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimo ir (arba) Centro darbuotojui numatytų užduočių įvykdymo rezultatus. Jeigu Centro darbuotojas neįgyvendina visų užsibrėžtų veiklos tikslų ir (arba) neįvykdo visų jam numatytų užduočių, papildoma darbo užmokesčio dalis neišmokama, o jeigu Centro darbuotojas šiuos tikslus įgyvendina ir (arba) šias užduotis įvykdo iš dalies, – proporcingai mažinama. Papildoma darbo užmokesčio dalis, įvertinus Centro finansinę padėtį, negali viršyti 20 procentų Centro darbuotojui praėjusiais finansiniais metais išmokėtos pareiginės algos sumos ir turi būti išmokama per mėnesį nuo viešosios įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio patvirtinimo dienos. Priimtam naujam Centro darbuotojui ar grįžusiam iš vaiko auginimo atostogų veiklos tikslai ir (arba) užduotys ir veiklos rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo Centro darbuotojo priėmimo dienos. Jeigu naujai priimto darbo (ar grįžusio iš vaiko auginimo atostogų) viešojoje įstaigoje pradžios data yra vėlesnė negu liepos 1 diena, jam veiklos tikslai ir (arba) užduotys ir veiklos rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi;

8.3. **premija**. Centro direktorius gali priimti sprendimą skirti Centro darbuotojui premiją už išskirtinį jo indėlį įgyvendinant viešosios įstaigos veiklos tikslus arba pasiektus papildomus išskirtinius rezultatus, pasibaigus finansiniams metams ir patvirtinus viešosios įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinius. Premija gali būti išmokama iš sutaupyto Centro lėšų, skirtų darbo užmokesčiui ir negali viršyti 100 procentų pagrindinio darbo užmokesčio dydžio ir gali būti skiriama ne daugiau 1 kartą metuose. Vienkartinė premija negali būti skiriama darbuotojui, kuris per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių buvo įspėtas dėl darbo drausmės pažeidimo/ų. Vienkartinė premija skiriama Centro direktoriaus įsakymu nurodant konkrečius darbus, atvejus ir aplinkybes, pateikiant pagrindžiančius dokumentus;

8.4. **priemokos**. Centro direktorius gali priimti sprendimą skirti Centro darbuotojui priemokas: už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą (jeigu dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos); už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (jeigu padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės). Skiriamos priemokos dydį nustato Centro direktorius. Skiriama priemoka negali būti mažesnė negu 10 procentų viešosios įstaigos vadovo pareiginės algos, o skiriamų priemokų, nurodytų šiame punkte, suma negali viršyti 80 procentų Centro darbuotojo pareiginės algos. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas;

8.5. **mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą**, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ar budėjimą. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Centro darbuotojui mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

III SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

9. Centro darbuotojų kasmetinio Veiklos vertinimo paskirtis:

9.1. teisingai, sąžiningai ir naudingai realizuoti įvertinimo tikslus, skirtus sprendimams dėl atlyginimo, darbo vietos ar pareigų, vykdant galimus struktūrinius pokyčius;

9.2. realizuoti vystymosi tikslus, skirtus darbuotojams nukreipti ir jų veiklai tobulinti;

9.3. prisidėti prie darbuotojų pasitenkinimo ir motyvacijos, skatinant darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

9.4. ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Centro metinės veiklos, strateginiais planais;

9.5. plėtoti Centro darbuotojų bendradarbiavimo kultūrą.

10. Metinio veiklos vertinimo tikslai:

10.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;

10.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;

10.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatus;

10.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

10.5. nustatyti darbuotojo ugdymo (-si) poreikius;

10.6. padėti darbuotojui tobulėti;

10.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;

10.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;

10.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;

10.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

10.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

11. Tiesioginis darbuotojo vadovas Centro direktorius, atsižvelgdamas į Centro metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metinės veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

12. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 3 rezultatų vertinimo rodiklius. Užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

13. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

14. Darbuotojams numatytos užduotys patvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu, su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

15. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam Centro darbuotojui – per 1 mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 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.

16. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju. Vertinimas vykdomas, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

17. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami sausio mėnesiais pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką, vietą.

18. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis.

19. Darbuotojui iš anksto pateikiami orientaciniai klausimai:

19.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

19.2. kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?

19.3. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

19.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

19.5. kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?

- 19.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?
- 19.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?
- 19.8. kokius matytumėte einamųjų metų savo veiklos tikslus ir užduotis?
- 19.9. kokios pagalbos reikėtų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?
- 19.10. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?
- 19.11. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?
20. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:
- 21.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau – vadovas;
- 21.2. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;
- 21.3. aptariami ir analizuojami darbuotojo veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.
22. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas, kurį pasirašo 3 Centro darbuotojai, ir toliau vertinimas vyksta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
23. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos:
- 23.1. **labai gerai:** darbuotojas ne tik įvykdė visas užduotis, bet ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustato papildomos darbo užmokesčio dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką;
- 23.2. **gerai:** darbuotojas įvykdė daugiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustato papildomos darbo užmokesčio dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;
- 23.3. **patenkinamai:** darbuotojas įvykdė mažiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui papildoma darbo užmokesčio dalis nenustatoma;
- 23.4. **nepatenkinamai:** darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai pareigybei numatytas minimalus koeficientas.
24. Tuo atveju, kai darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (pvz., dėl nedarbingumo, komandiruočės, atostogų), pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti. Tokiu atveju vertinimas gali būti vykdomas ir po vasario 1 d.
25. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju, Centro direktorius sprendžia, ar tenkinti darbuotojo prašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.
26. Suderintos ir Centro direktoriaus bei darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.
27. Ne vėliau einamųjų metų sausio 31 d. rašomas įsakymas dėl numatytos papildomos darbo užmokesčio dalies nustatymo 12 mėnesių – nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS DARBO UŽMOKESČIO PASTOVIOJI DALIS

28. Centro darbuotojų pareigybės yra 3 lygių:
- 28.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
- 28.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas;
- 28.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
- 28.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas profiline (finansininkui – finansų srities, vadybininkams – turizmo srities) koleginius arba aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
- 28.3. Kiekvienam Centro pareigybės lygiui, išskyrus direktoriaus pareigybę, nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis);

28.4. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 5 % iki 40 %;

28.5. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Centro darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą;

28.6. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Centro direktoriaus, kuriam konkretų koeficientą II lygio VŠĮ nustato steigėjas arba savivaldybės meras;

28.7. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

29. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes:

29.1. direktorius

29.2. direktoriaus pavaduotojas (pareigybės A2 lygis)

29.3. turizmo informacijos vadybininkas (pareigybės B – A2 lygis)

29.4. rinkodaros vadybininkas (pareigybės B – A2 lygis)

29.5. finansininkas (pareigybės B lygis)

30. Centro direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos Ekonomikos ir Inovacijų ministro 2023 11 30 d. įsakymu Nr. 4-672 patvirtinu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas	Pareigybė
122190	Direktoriaus pavaduotojas
243107	Informacijos vadybininkas
243106	Rinkodaros vadybininkas
121106	Finansininkas

31. Centro direktorius tvirtina pareigybių aprašymus, kuriame turi būti nurodyta:

31.1. pareigybės grupė;

31.2. pareigybės pavadinimas;

31.3. pareigybės lygis;

31.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė klasifikacija);

31.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavidumas.

32. Kiekvienam Centro pareigybės lygiui, nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

33. Centre darbuotojų pareiginė alga nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

33.1. **darbo patirties** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų sudėtingumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

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

33.3. **darbo krūvį** (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

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

33.5. **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;

33.6. **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 ir praktiką);

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

33.8. **papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas** – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz. užsienio kalbos mokėjimas, darbas su maketavimo / dizaino programomis, gebėjimas dirbti kasos aparatu, viešųjų pirkimų organizavimo ir pan.).

34. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti centro direktoriui.

35. Naujai į Centrą priimtam darbuotojui taikomas pareiginės algos koeficientas, nurodytas Aprašo 2 priede.

36. Centro A ir B lygio darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal Aprašo 1 priedo ir šiuos kriterijus:

36.1. atliekamos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o joms atlikti nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

36.2. darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

36.3. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų priemonių planavimu, ar administravimu, ar pažeidimų kontrole, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

VI SKYRIUS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS DARBO LAIKO APSKAITA

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

38. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

39. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko grafikuose ir darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Darbo laiko grafikas sekančiam mėnesiui, suderintas su darbuotojais, turi būti pateiktas tvirtinti Centro direktoriui iki einamojo mėnesio 15d. ir skelbiamas Centro vidaus dokumentų lentoje.

40. Darbo laiko apskaitos tvarkymas turi būti patvirtintas darbuotojo pareiginiame apraše arba paskiriamas Centro direktoriaus įsakymu.

41. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Centro direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Centro finansininkui.

VII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DALYVAVIMĄ PARAMOS TEIKIMO ARBA VYSTOMOJO BENDRADARBIAVIMO PROJEKTUOSE

42. Centro darbuotojui gali būti mokama už dalyvavimą Centro, kuriame jis eina pareigas, ar kitos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos įgyvendinamuose projektuose, taip pat veikloje, atliekamoje pagal Centro sudarytas bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar remiantis Europos Sąjungos teisės aktais įsteigtomis institucijomis (toliau – veikla pagal bendradarbiavimo sutartis), jeigu šie projektai ar veikla turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderintus su Centro veiklos tikslais, nustatytas jų įgyvendinimo terminas ir jiems numatytas atskiras biudžetas. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų mokama projektų ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytais sąlygomis (pagal įkainius). Jeigu sąlygos (ir įkainiai) nenustatyti, mokėjimo už dalyvavimą įgyvendinant projektus ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis įkainius Centro darbuotojui nustato Centro direktorius.

43. Už laiką, kurį Centro darbuotojas dalyvauja 42 punkte nurodytuose projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis, už kurį mokama 42 punkte nustatyta tvarka, darbo užmokestis iš valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšų Centro darbuotojui nemokamas.

VIII SKYRIUS

IŠ VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LĖŠŲ MOKAMOS MATERIALINĖS PAŠALPOS

44. Centro direktorius, įvertinęs Centro finansines galimybes, gali priimti sprendimą Centro darbuotojui iš Centro lėšų skirti iki 5 MMA dydžio materialinę pašalpą, jeigu jo materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties 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 paskirtas viešosios įstaigos vadovas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, kai yra rašytinis viešosios įstaigos vadovo prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai. Mirus Centro darbuotojui, materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams, jeigu yra mirusio viešosios įstaigos vadovo šeimos nario (narių) rašytinis prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai.

IX SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

45. 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.

46. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

47. Darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 m. nepertraukiamąjį darbo stažą Centre, suteikiamos – 3 d. d. papildomos atostogos, o už kiekvienų paskesnių 5 m. nepertraukiamąjį darbo stažą 1 d. d. papildomos atostogos.

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

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

X SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

50. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

50.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtą darbdavio pinigų sumoms;

50.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

50.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

50.4. 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;

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

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

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

52. Darbo užmokestis Centre mokamas du kartus per mėnesį:

1-2 darbo dienomis mokamas darbo užmokestis už praėjusį mėnesį, 15-17 mėnesio dienomis mokamas avansas už einamąjį mėnesį.

53. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.
54. Darbo užmokestis Centro darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.
55. Visiems darbuotojams elektroniniu paštu išsiunčiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos tą mėnesį apskaičiuotos, išskaičiuotos, išmokėtos sumos ir dirbto laiko trukmė.
56. Darbo užmokesčio už kasmetines atostogas, nedarbingumą, atsiskaitymo su atleidžiamu darbuotoju iš darbo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodekso normos.
57. Nutraukiant darbo sutartį, direktoriaus įsakymu, sudaroma darbuotojo darbų perėmimo komisija. Iki tol, kol bus priimtas kitas darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirstomi darbai kitiems Centro darbuotojams ir paskiriama priemoka už išaugusį darbo krūvį. Atsiskaitoma su darbo sutartį nutraukiančiu Centro darbuotoju ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną Centre.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Pasikeitus Centro struktūrai bei atsiradus kitoms svarbioms aplinkybėms, Aprašas gali būti keičiamas.
59. Žinios apie darbuotojo darbo užmokestį teikiamos ir skelbiamos tik įstatymo numatytais atvejais arba darbuotojui sutikus.
60. Centro darbuotojo pareiginė alga gali būti peržiūrima ir keičiama Centro direktoriaus sprendimu.

Trakų turizmo informacijos centro
darbuotojų darbo apmokėjimo Aprašo
1 priedas

PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Pagrindinių kriterijų aprašymai:

1.1. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:

Išsilavinimo lygis pareigybei nustatomas vadovaujantis Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame susitikime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų apmokėjimo įstatymu:

IŠSILAVINIMAS	
Lygis	Aprašymas
I	B Aukštesnysis profilineis (pvz. Finansininkui – finansinis, turizmo vadybininkams – turizmo) – koleginius išsilavinimas arba aukštesnysis išsilavinimas
II	A2 Aukštasis arba jam prilygstantis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis)
III	A1 Aukštasis universitetinis išsilavinimas

1.2. Darbo patirties veiklos srityje / vadovaujamo darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Darbo patirtis veiklos srityje apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar asmenims, taip pat patirtis vykdant asmenų vadovujančių organizacijai, padaliniui ar asmenims pavadavimo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kuriose reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti asmenų grupės darbą (pvz.,

patarėjų, turinčių pavaldžių asmenų, darbas, darbas nuolatinės komisijos pirmininku ir kitas darbas, atliekant nuolatinio pobūdžio vadovavimo funkcijas).

PROFESINIO DARBO PATIRTIS	
Lygis	Aprašymas
I	Ne mažiau 2 m. darbo profesinės patirties veiklos srityje (-se) (<i>finansininkas, turizmo informacijos ir rinkodaros vadybininkai</i>) <i>Bendra darbo patirtis ne mažiau 2 metų</i>
II	Ne mažiau nei 3 m. vadovaujamo darbo patirtis ir / arba 3 m. darbo patirties turizmo veiklos srityje (<i>direktoriaus pavaduotojas</i>)
III	Ne mažiau nei 4 m. vadovaujamo darbo patirtis (<i>direktorius</i>)

1.3. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
II	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
III	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

1.4. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Vykdamas atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybių, dalyvaujančių Centro administracijos veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	Aprašymas
I	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš III atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultata. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams. Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją II-III lygio pareigybėms. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
II	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Gauna atsakomybes, deleguotas iš III atsakomybės lygio pareigybės. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultata. Esant reikalui pavaduoja tiek aukščiau esančio III pareigybės lygio pareigybę tiek ir I lygio pareigybes. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
III	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.

**VŠĮ TRAKŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO
PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Nuo 2024-01-01 bazinis dydis – 1785,4 Eur.

Priimant sprendimą dėl konkretaus pareigybės lygio koeficiento naujam ir esamam darbuotojui, yra atsižvelgiama į:

- 1) įstaigos turimas finansines lėšas (tai yra skirtą biudžeto asignavimo dydį);
- 2) į faktiškai mokėtą ar mokėtiną darbo užmokestį, darbo vietos kainą;
- 3) į vidinį teisingumą įstaigoje tarp darbuotojų ar pareigybės lygių, įvertinus faktiškai patiriamas ir planuojamas patirti darbo užmokesčio sąnaudas.

Remiantis perskaičiuotais 2024 01 01 d. pareiginių algų koeficientais, Trakų turizmo informacijos centre nustatomi galimi darbo užmokesčio intervalai:

Pareigybės lygis	Koeficientų reikšmės		
	Minimali	Vidutinė	Maksimali
III	1,1	2,25	3,4
II	0,88	1,80	2,72
I	0,71	1,45	2,18