

PATVIRTINTA

Skuodo rajono turizmo
informacijos centro
direktorius
2026 m. kovo 23 d.
Įsakymu Nr. V1-17

SKUODO RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono turizmo informacijos centro (toliau – Centro) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, koeficientų intervalus, priemokas, skatinimus ir apdovanojimus, materialines pašalpas, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal lygius, pareiginę algos nustatymą atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, 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 įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Centro darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Centro teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir Skuodo rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Centro pareigybių normatyvais, tvirtina Centro darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

4. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Darbuotojas – asmuo, dirbantis Centre pagal darbo sutartį;

4.2. Darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal su Centru sudarytą darbo sutartį, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos.

4.3. Priemoka – darbo užmokesčio 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.

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

6. Su šiuo darbo apmokėjimo sistemos aprašu supažindinami visi darbuotojai per dokumentų valdymo sistemą DBSIS.

II SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

7. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 7.1. pareiginė alga, kuri darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.
 - 7.2. premija, kuri skiriama paskatinti darbuotoją už veiklos rezultatus;
 - 7.3. priemokos:
 - 7.3.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
 - 7.3.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;
 - 7.3.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;
 - 7.3.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir budėjimą.
 - 7.4. kintamoji darbo užmokesčio dalis, kuri priklauso nuo užsibrėžtų Centro veiklos tikslų įgyvendinimo ir (arba) Centro darbuotojams numatytų užduočių įvykdymo.
8. Skiriamos priemokos dydį nustato Centro direktorius. Skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemokų, nurodytų šioje dalyje, suma negali būti didesnė negu 80 procentų darbuotojo pareiginės algos.

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

9. Centro darbuotojų darbo užmokesčio koeficientą nustato Centro direktorius, pagal 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalą ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:
 - 9.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
 - 9.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;
 - 9.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Centro siekiamiems tikslams;
 - 9.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;
 - 9.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);
 - 9.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;
 - 9.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI

10. Centro darbuotojų – administratoriaus ir turizmo vadybininko - pareigybės yra A2 lygio. Šioms pareigybėms 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.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

11. Centro darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš Darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, nurodyto Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede.

12. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

13. Centro darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Centro direktorius.

14. Centro darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią Darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje.

15. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrimi ir atnaujinami pagal poreikį. Jeigu pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią pareiginės algos koeficiento ribą, tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba Centro direktoriaus sprendimu atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui.

16. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Savivaldybės administracijai priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas.

V SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ PAVADAVIMĄ, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

17. Už pavadavimą, jei pavadavimas įrašytas į darbo sutartį kaip papildomas darbas, darbuotojui apmokama kaip už papildomą darbą.

18. Jei pavaduojama darbuotojo darbo metu – skiriama priemoka, kurios dydis ribojamas kitomis priemokomis ir kintamąja dalimi – priemokos negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

19. Už darbą švenčių ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba, darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių

dienomis laikas, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko arba, darbuotojo prašymu, gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.

20. Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui užtikrinti tinkamą padidėjusio Centro lankytojų srauto aptarnavimą sezono metu. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

20.1. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

21. Komandiruotės metu už kelionės laiką apmokama viengubu tarifu už faktiškai dirbtas valandas. Jei kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, papildomai priklauso poilsio diena artimiausią darbo dieną iš karto po kelionės arba ši diena pridedama prie kasmetinių atostogų, už šią dieną paliekant darbo užmokestį.

21.1. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Centro direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

II SKIRSNIS DARBO LAIKO APSKAITA

22. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

23. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo, o juos tvirtina Centro direktorius.

III SKIRSNIS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

24. 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. Skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį nėra traukiama:

24.1. Išmokos už pirmas 2 laikinojo nedarbingumo dienas;

24.2. Priskaičiuotos sumos už kasmetines atostogas ar kompensacijos už nepanaudotas atostogų dienas;

24.3. Premijos darbdavio iniciatyva, skirtos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus (LR DK 139 str. 2d. 6 p.).

25. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, nebent darbuotojas atostogų prašyme nurodė kitaip.

26. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

IV SKIRSNIS PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR KINTAMOJI DALIS

28. Centro direktorius, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, gali skirti darbuotojui priemoną ar vienkartinę piniginę išmoką nurodant konkretų terminą.

29. Nustatomų priemonų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

30. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų

31. kalendorinių metų pabaigos.

32. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

33. Centro darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

33.1. kai pavedama atlikti kitam darbuotojui priskirtų funkcijų vykdymą dėl laikino nedarbingumo arba kai pareigybė yra laisva. Gali būti skiriama nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo atliekamų pavaduojamo darbuotojų funkcijų sudėtingumo ir krūvio. Jeigu funkcija pavedama vykdyti daugiau negu vienam darbuotojui, pareiginės algos priemoka atitinkamai išdalijama darbuotojų skaičiui;

33.2. kai pavedama atlikti papildomas užduotis, suformuluotas raštu, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos arba už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės. Gali būti skiriama nuo 10 iki 60 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo pavedamų atlikti užduočių sudėtingumo ir kiekio;

33.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Gali būti skiriama nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos trukmės ir krūvio.

34. Kiekviena priemoka, nurodyta 27.1. – 27.3. papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

35. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Centro darbuotoją Centro direktorius gali skatinti Darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Centro darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

36.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

36.2. iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

36.3. iki 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Centro turimų lėšų) ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centrai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, taip pat siekiant paskatinti;

36.4. 30 proc. pareiginės algos išmoka, išskirtinai Centro direktoriaus valia, gali būti skiriama ne už konkretų atliktą darbą ar pasiektus konkrečius rezultatus, o kaip individualus paskatinimas už iniciatyvas, pažangių idėjų, naujų projektų inicijavimą ir vykdymą, įstaigos įvaizdžio stiprinimą;

36.5. leidimas atlikti dalį ar visas savo darbo funkcijas (kai tai suderinama su pareigybės apraše nustatytomis funkcijomis) nuotoliniu būdu namuose;

20.1 finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

20.2 vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

37. Finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

38. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (faktiškai vykdomos),

suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Centro direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos.

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

40. Premija negali būti skiriama, jeigu Centro darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

41. Kintamoji dalis nustatoma vertinamiems A2 pareigybės lygio darbuotojams.

42. Centro direktorius darbuotojo veiklą vertina taip: viršijanti lūkesčius; atitinkanti lūkesčius; iš dalies atitinkanti lūkesčius; neatitinkanti lūkesčių.

43. Kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma vieną kartą, pasibaigus finansiniams metams, atsižvelgiant praėjusių finansinių metų Centro veiklos tikslų įgyvendinimo ir (arba) Centro darbuotojui numatytų užduočių įvykdymo rezultatus. Jeigu Centro darbuotojas neįgyvendina visų užsibrėžtų Centro 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.

44. Kintamoji darbo užmokesčio dalis negali viršyti 30 procentų Centro darbuotojui praėjusiais finansiniais metais išmokėtos pareiginės algos sumos ir turi būti išmokama per mėnesį nuo Centro metinių finansinių ataskaitų rinkinio patvirtinimo dienos.

45. Konkretų papildomos darbo užmokesčio dalies dydį, įvertinęs Centro darbuotojų praėjusių metų veiklą, įsakymu nustato Centro direktorius. Papildomos darbo užmokesčio dalies dydis į Centro darbuotojo darbo sutartį neįrašomas. Centro darbuotojas su direktoriaus įsakymu dėl papildomos darbo užmokesčio dalies dydžio nustatymo supažindinamas teisės aktu nustatyta tvarka.

46. Konkrečius priemokų, išmokų, skatinimo priemonių, kintamųjų dalių dydžius Centro darbuotojams nustato Centro direktorius.

V SKIRSNIS

KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

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

48. Kiekvienais metais iki vasario 15 d. Centro darbuotojai pateikia Centro direktoriui užpildytą veiklos vertinimo išvados formą (2 priedas).

49. Kiekvienais metais iki kovo 31 d. Centro direktorius, atsižvelgdamas į pateikto Centro darbuotojo metinio veiklos plano tikslus ir uždavinius nustato Centro darbuotojo veiklos tikslus ir (arba) metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

50. Įsteigtos naujos Centro pareigybės ar priimto naujo Centro darbuotojo veiklos tikslai ir (arba) užduotys bei veiklos rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo darbuotojo bandomojo laikotarpio pabaigos. Jeigu darbuotojo darbo Centre pradžios data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, jam veiklos tikslai ir (arba) užduotys bei veiklos rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.

51. Centro darbuotojų veiklą vertina direktorius.

52. Centro darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

31.1 viršijanti lūkesčius;

31.2 atitinkanti lūkesčius;

31.3 iš dalies atitinkanti lūkesčius;

31.4 neatitinkanti lūkesčių.

53. Jeigu Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Centro direktoriaus sprendimu:

53.1. Centro darbuotojui, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

53.2. Centro darbuotojui gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos V skyriaus, IV skirsnyje nustatytos skatinimo priemonės.

54. Jeigu Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir Centro darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

55. Jeigu Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Centro darbuotojui gali būti nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

56. Kai Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Centro direktoriaus sprendimu:

56.1. Centro darbuotojui, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

56.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Centro darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus Centro darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Centro darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Centro darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

57. Neeilinis Centro darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Centro darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Centro darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Centro darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Centre.

58. Jei Centro darbuotojas, nesutinka su Centro direktoriaus pateiktu veiklos vertinimu, jis gali būti skundžiamas darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VI SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

59. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

60. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

61. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

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 elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

64. Darbuotojui prašant raštu, darbdavys išduoda pažymą apie darbą Centre. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

VII SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

65. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

65.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

65.4. 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 (atitinkamai darbo kodekso 55 ir 58 str.);

65.5. 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).

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

VIII SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

67. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

68. 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 taisyklės.

IX SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

69. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Centro darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai:

69.1. dėl paties darbuotojo ligos – iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa;

69.2. dėl artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Centro darbuotojai, ligos – iki 2 MMA materialinė pašalpa;

69.3. dėl artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Centro darbuotojai, mirties – iki 3 MMA materialinė pašalpa;

69.4. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo – iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, o dėl nekilnojamojo turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

70. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

71. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams skiria Centro direktorius iš Centrai skirtų lėšų.

72. Materialinė pašalpa gali būti skirta mažesnio dydžio nei nurodyta arba visai neskiriama, jeigu Centre nėra pakankamai lėšų skirti nustatyto dydžio materialinę pašalpą.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Skuodo rajono turizmo informacijos centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema taikoma tiek, kiek ji neprieštarauja 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 įstatymui, ir kurio nuostatos turi būti taikomos iš karto, nelaukiant šios Darbo apmokėjimo sistemos pakeitimo.

74. Visi Centro darbuotojai su šia sistema yra supažindinami el. paštu ir privalo laikytis sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

75. Centro direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą su dalininkų pritarimu ir su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

76. Už šios Sistemos įgyvendinimą atsakingas Centro direktorius.

Skuodo rajono turizmo
 informacijos centro
 darbuotojų
 darbo apmokėjimo sistemos
 1 priedas

**SKUODO RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DARBUOTOJŲ
 PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

(pareiginės algos baziniai dydžiai)

Pareigybė	Pareigybės lygis	Pastoviosios dalie koeficientai		
		Profesinio darbo patirtis (metais)		
		Iki 2	Nuo 2 iki 5	Daugiau kaip 5
Turizmo vadybininkas	A2	0,70-0,85	0,85-1,00	1,00-1,15
Administratorius	A2	0,70-0,85	0,85-1,00	1,00-1,15

Skuodo rajono turizmo
informacijos centro
darbuotojų
darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

Skuodo rajono turizmo informacijos centras

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)
Skuodas

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai
(pildo darbuotojas)

Metinės centro veiklos tikslai ir (arba) metinės darbuotojo užduotys	Siektini rezultatai	Veiklos rodikliai	Pasiekti rezultatai
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			

2. Einamųjų metų užduotys

Einamųjų metų centro veiklos tikslai ir (arba) metinės darbuotojo užduotys (susijusios su centro veiklos efektyvumo didinimu)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (Konkretūs veiklos rodikliai)
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		

Pastaba: nustatoma ne mažiau 3 užduočių.

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

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

Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
3.1. Centro darbuotojas pasiekė visus jam skirtus veiklos tikslus ir (arba) įvykdė visas metines veiklos užduotis	
3.2. Centro darbuotojas iš dalies pasiekė jam skirtus veiklos tikslus ir (arba) iš dalies įvykdė metines veiklos užduotis	
3.3. Centro darbuotojas nepasiekė jam skirtų veiklos tikslų ir (arba) neįvykdė metinių veiklos užduočių	

4. Pasiūlymai, kaip centro darbuotojui tobulinti kvalifikaciją
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

4.1	
4.2	

5. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

Direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku: (ko nereikia, išbraukti)

--

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

(centro darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)