



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS
CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBUOTOJŲ DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2024 m. sausio 30 d. Nr. VK—005
Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos „Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusė balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas 2023 m. gruodžio 14 d. Nr. XIV—2349“.

1. Tvirtinu Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro, darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašą (pridedama).

Tvarkos aprašas galioja nuo 2024 m. sausio 1 d.

Direktorius

Rimantas Palionis

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO DARBUOTOJŲ DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centro) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) parengta vadovaujantis Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymas) bei Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas).

2. Darbo apmokėjimo sistema nustato pareiginės algos koeficiento kriterijus, pagal kuriuos formuojama darbuotojų pareigybių grupių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, darbo užmokesčio sandara, darbo apmokėjimo principai, nustatoma pareiginė alga, mokėjimas už dalyvavimą paramos teikimo arba vystymo bendradarbiavimo projektuose, materialinių pašalpų mokėjimo tvarka. Sistemos tikslas – nustatyti bendrus, aiškius ir skaidrius darbuotojų darbo apmokėjimo principus, sukurti ir įtvirtinti teisingą ir darbo rinkos sąlygas atitinkančią darbo apmokėjimo sistemą, leidžiančią pritraukti ir išlaikyti reikiamos kompetencijos darbuotojus, užtikrinti vidinį teisingumą ir sudaryti sąlygas efektyviam darbo užmokesčio biudžeto valdymui.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas:

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

3.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas, priedai, premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį. Fiksuotas darbo užmokestis gali būti peržiūrimas metų bėgyje. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga, kuri mokama kas mėnesį;

3.3. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai.

4. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

5. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

6. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinių (globotinių), rūpintinių (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR LYGIŲ NUSTATUMO KRITERIJAI

7. Centro darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš darbuotojų pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai už nekvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu viena MMA, o už kvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu $MMA \times 1,1$.

8. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti yra nustatoma pareigybių lygių struktūra (1 priedas).

9. Kiekvienai pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis):

9.1. lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius ir minimalius pareiginės algos koeficientų dydžius laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės, bei taikomų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka direktoriaus pareigybę, pareiginės algos koeficiento maksimalią reikšmę.

9.2. pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai: darbo patirtis, išsilavinimas, veiklos sudėtingumas, atsakomybės ir savarankiškumo lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas, darbo sąlygos ar kiti kriterijai, kuriuos įstaiga taikė iki šios sistemos (2 priedas).

10. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmė, kuri suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus (3 priedas).

11. Minimalusis darbo užmokestis:

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

11.2. Centre nekvalifikuoto darbo darbininkams taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

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

12. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis nustatomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu.

13. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir keičiami:

13.1. kartą per metus yra perskaičiuojami fiksuoto darbo užmokesčio intervalai;

13.2. darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių;

13.3. siekiamybė mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

14. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

14.1. pareiginė alga;

14.2. priemokos;

14.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ar budėjimą;

14.4. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už veiklos rezultatus, mokamos pagal viešosios įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

14.5. Centras pagal veiklos pobūdį, paskiriamas II kategorijai.

14.6. Priemokos gali būti skiriamos: 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). Skiriama priemoka negali būti mažesnė negu 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemonių suma nurodytų šioje dalyje, negali viršyti 80 procentų darbuotojo pareiginės algos;

14.7. Darbuotojai gali būti premijuojami: 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. Ši premija negali būti didesnė negu 4 darbuotojo pareiginės algos dydžiai;

14.8. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinių darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojui mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

15. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigbes į grupes neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

16. Centro pareigybių grupių struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

16.1. dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);

16.2. steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

16.3. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio. Darbuotojų, išskyrus Centro vadovą, veiklos vertinimo nėra.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

17. Centro nustatomos pareigybių grupės nurodytos šio aprašo 1 priede.

18. Naujai į pareigas priimam darbuotojui pareiginės algos koeficientas, įvertinus įstaigos finansines galimybes bei atsižvelgiant į šio darbo apmokėjimo sistemos nustatytus pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nustatomas iš šios Sistemos 3 priede nustatytų pareiginės algos nustatytų pareiginės algos intervalų.

19. Perkeltam darbuotojui į kitas pareigas jo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš šio aprašo 3 priede nustatytų pareiginės algos intervalų.

VI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DALYVAVIMĄ PARAMOS TEIKIMO ARBA VYSTOMOJO BENDRADARBIAVIMO PROJEKTUOSE

20. Centro darbuotojui gali būti mokama už dalyvavimą kitos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos įgyvendinamuose projektuose, taip pat veikloje, atliekamoje pagal viešosios įstaigos sudarytas bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar remiantis Europos Sąjungos teisės aktais įsteigtomis institucijomis, jeigu šie projektai ar veikla turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus su viešosios įstaigos 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).

21. Jeigu sąlygos (ir įkainiai) nenustatyti, mokėjimo už dalyvavimą įgyvendinant projektus ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis įkainius viešosios įstaigos vadovui nustato viešosios įstaigos dalininkų susirinkimas arba viešosios įstaigos savininkė, arba savivaldybės meras, o viešosios įstaigos darbuotojui – viešosios įstaigos vadovas.

22. Už laiką, kurį viešosios įstaigos vadovas ar darbuotojas dalyvauja projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis, už kurį mokama iš projektui skirtų lėšų, darbo užmokestis iš valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšų viešosios įstaigos vadovui ar darbuotojui nemokamas.

VII SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKA

23. Materialinė pašalpa gali būti skiriama iš Centro lėšų iki 5 MMA dydžio: jeigu darbuotojų materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (iseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti viešosios įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, kai yra rašytinis viešosios įstaigos darbuotojo prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai. Mirus viešosios įstaigos darbuotojui, materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams, jeigu yra mirusio viešosios įstaigos darbuotojo šeimos nario (narių) rašytinis prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Sistema peržiūrima ir / ar keičiama atsižvelgiant į teisės aktų nuostatas ir įvertinus TVIC finansines galimybes.

25. Sistema patvirtinta konsultuojantis su įstaigos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo bei kitais pagrindais principų.

26. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami Dokumentų valdymo sistemoje.

27. Informacijos apie darbo užmokestį skelbiama viešai įstaigos internetinėje svetainėje www.druskininkai.lt

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas
I	Direktorius
II	Direktoriaus pavaduotojas verslui
III	Vyriausiasis finansininkas, vyriausiasis rinkodaros vadybininkas, vyriausiasis turimo ir verslo informacijos vadybininkas, vyriausiasis vadybininkas ūkiui
IV	Projektų vadybininkas Lietuvai, projektų vadybininkas užsieniui, komunikacijos vadybininkas, turizmo informacijos vadybininkas
V	Apskaitininkė, vyresnysis valytojas
VI	Darbininkas, valytojas

*Kempingo darbo laiku dirbantys administratoriai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą.

PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

Pagrindinių kriterijų aprašymai:

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

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

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimtys darbus veikdamas pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles. Užduočių / darbų atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams;
- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimtys užduotis atsirinkdamas ir pagal situaciją pritaikydamas instrukcijas, metodikas, teisės aktus ir pan. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduočių atlikimas daro tam tikrą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir (ar) pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus);
- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimtys užduotis, reikalaujančias išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (Įstaigai ir už jos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Priima sprendimus, numato būdus ir priemones didelės svarbos ir (ar) apimtys klausimas spręsti, koordinuoja sprendimo eigą. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Užduočių atlikimas daro reikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už jos ribų.

2. Atsakomybės ir savarankiškumo lygio kriterijaus aprašymas:

(Atsakomybės ir savarankiškumo lygis apibrėžia pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą)

- atsakomybės lygis žemas – darbuotojas sprendimų nepriima, užduotys dažniausiai vykdomos pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus);
- atsakomybės lygis vidutinis – darbuotojas sprendimų nepriima tačiau daro jam įtaką, atlieka paraminę funkciją (stebi, komentuoja, pritaria) jo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimtys rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti;
- atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį – darbuotojo sprendimai susiję su grupės darbo organizavimu vykdomi pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimą. Veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimtys rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti;
- atsakomybės lygis aukštas – darbuotojas atsako už įstaigos veiklą, priima tarpinius sprendimus, įtakojančius visumos rezultatą.

3. Darbo / vadovaujamo patirties kriterijaus aprašymas:

(Darbo patirties kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbai reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis)

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 per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

Pareigybės lygis	Profesinio darbo patirtis
I	5 metai vadovaujamo darbo patirtis
II	3 metai vadovaujamo darbo patirtis
III	3 metai darbo patirties veiklos srityje
IV	1–2 metai darbo patirties veiklos srityje
V–VI	darbo patirties nereikalaujama

4. Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai:

Kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kokius papildomus įgūdžius / pažymėjimus / leidimus turėti, kad pareigybei priskirtos funkcijos būtų atliktos sėkmingai (specialybės, specifinės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką).

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS
CENTRO PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės lygis	Pareigybė	Minimalus koeficientas	Maksimalus koeficientas
I	Direktorius	1,10	2,50
II	Direktoriaus pavaduotojas verslui	1,85	2,30
III	Vyriausiasis finansininkas, vyriausiasis rinkodaros vadybininkas, vyriausiasis turimo ir verslo informacijos vadybininkas, vyriausiasis vadybininkas ūkiui	1,14	2,00
IV	Projektų vadybininkas Lietuvai, projektų vadybininkas užsieniui, komunikacijos vadybininkas, turizmo informacijos vadybininkas	1,11	1,80
V	Apskaitininkė, vyresnysis valytojas	0,57	1,20
VI	Darbininkas, valytojas	MMA	

*Kempingo darbo laiku dirbantys administratoriai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą.