



Klaipėdos
turizmo
informacijos
centras

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
KLAIPĖDOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORĖS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VŠĮ KLAIPĖDOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO
APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario 1 d Nr. DU-2024/03

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė arba dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei VŠĮ Klaipėdos turizmo informacijos centro įstatų 74.3. ir 74.5. punktais:

1. T v i r t i n u VŠĮ Klaipėdos turizmo informacijos centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios VŠĮ Klaipėdos turizmo ir kultūros informacijos centro 2017 m. spalio 31 d. įsakymą Nr. DUT/2017-01 "Dėl pareiginės algos nustatymo bei papildomo apmokėjimo už darbą ir skatinimo tvarkos patvirtinimo".

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. vasario 1 d.

Direktorė

Romėna Savickienė

Susipažinau:

D. Drungilaitė, el. p. buhalterija@klaipedainfo.lt

VŠĮ Klaipėdos turizmo
informacijos centras
Turgaus g. 7,
LT-91247 Klaipėda

Tel. (8 46) 412 186
El.p. tic@klaipedainfo.lt
www.klaipedatravel.lt

Duomenys kaupiami ir saugomi
Juridinių asmenų registre
Įm. Kodas 142110116
PVM mokėtojo kodas
LT100000952417

VŠĮ KLAIPĖDOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Klaipėdos turizmo informacijos centro (toliau - KTIC) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reguliuoja KTIC darbuotojų darbo užmokesčio struktūrą ir skaičiavimą, pareiginę algą, priemokas, premijas, darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą, materialines pašalpas, nediskriminavimą dėl darbo užmokesčio, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką.

2. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, religijos ar įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais.

3. Darbo apmokėjimo sistemos tikslas – nustatyti teisingus, aiškius ir skaidrius darbuotojų darbo apmokėjimo principus, kad darbuotojai galėtų įsivertinti, ar darbo užmokestis apskaičiuojamas teisingai, darbas apmokamas teisingai, vadovaujantis aiškiais ir skaidriomis taisyklėmis, objektyviais kriterijais ir motyvuotų sprendimų pagrindu paremta darbo apmokėjimo sistema, kurią taikant būtų efektyviai valdomos darbo užmokesčio išlaidos ir sukuriamos motyvacinės paskatos darbuotojams prisidėti prie KTIC misijos, vizijos ir tikslų įgyvendinimo.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau kaip pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymas).

5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme ir Darbo kodekse.

II SKYRIUS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KATEGORIJA

6. Visuotinis dalininkų susirinkimas arba viešosios įstaigos savininkė, arba savivaldybės meras rašytiniu sprendimu, atsižvelgdami į viešosios įstaigos veiklos pobūdį, priskiria viešąją įstaigą vienai iš šio straipsnio 7 punkte nurodytų kategorijų.

7. Viešosios įstaigos skirstomos į:

- 7.1. I kategorijos – viešoji įstaiga, turinti viešojo administravimo įgaliojimus;
- 7.2. II kategorijos – kitos viešosios įstaigos.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

8. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius:

8.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

8.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai ([Aprašo 1 priedas](#)):

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

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

8.2.3. **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 įstaigos vykdomiems procesams ir siekiamiems tikslams;

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

8.2.5. **išsilavinimo, žinojimo ir žinių sudėtingumo** – kriterijus, apibrėžiantis, pareigybei reikalingą tam tikro lygio ar tam tikros srities išsilavinimą, ir, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

8.2.6. **problemų sprendimo** – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio;

8.2.7. **papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas** – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., gebėjimas dirbti specialiomis programomis, specializuoti sertifikatai, pažymėjimai ir kt.).

9. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į tai pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai nėra atsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

10. KTIC pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis KTIC pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais.

11. Pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 8 punkte nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais.

12. Galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir patvirtinama KTIC direktoriaus įsakymu, prireikus atitinkamai koreguojama ([2 ir 3 priedai](#)).

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA IR SKAIČIAVIMAS

13. KTIC darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1. pareiginė alga;

13.2. priemokos;

13.3. premija;

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

14. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra KTIC pareigybių struktūra.

15. KTIC darbuotojui gali būti mokama už dalyvavimą KTIC, kuriame jis eina pareigas, ar kitos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos įgyvendinamuose projektuose, taip pat veikloje, atliekamoje pagal KTIC įstaigos 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, suderinamus su KTIC 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 darbuotojui nustato KTIC direktorius.

16. Už laiką, kurį KTIC darbuotojas dalyvauja nurodytuose projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis, už kurį mokama Įstatymo 4 str. 1 d. nustatyta tvarka, darbo užmokestis iš valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšų KTIC darbuotojui nemokamas.

V SKYRIUS PAREIGINĖ ALGA

17. KTIC darbuotojų pareiginė alga skaičiuojama taikant pareiginės algos bazinį dydį ir apskaičiuojama darbuotojų numatytą pareiginės algos koeficientą, nustatytą atsižvelgiant į Aprašo 1 priede nustatytus kriterijus, padauginus iš pareiginės algos bazinio dydžio.

18. Kiekvienam KTIC pareigybės, išskyrus direktoriaus, lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

19. Intervalo plotį sudaro nuo $\pm 15\%$ iki $\pm 25\%$ intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus; intervalo plotis turi išlikti ne per didelis, kad būtų užtikrinti teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principai.

20. Intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius, sudaro $+15\%$ nuo žemiausio KTIC pareigybės lygio.

21. KTIC darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalo minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai už nekvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu viena Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA), o už kvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu $1,1$ MMA.

22. KTIC darbuotojų maksimalus pareiginės algos koeficiento dydis negali viršyti KTIC vadovo maksimalaus pareiginės algos koeficiento dydžio, nustatyto Įstatymo priede, išskyrus atvejus, kai atsižvelgiant į Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytą tam tikrų profesijų atstovų trūkumą Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, darbuotojui numatoma didesnė pareiginė alga, bet ne daugiau negu 100 procentų didesnė už atitinkamai viešųjų įstaigų vadovų kategorijai nustatytą maksimalų pareiginės algos koeficiento dydį.

23. KTIC darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydį nustato KTIC direktorius įsakymu, atsižvelgdamas į šiame Apraše nustatytus kriterijus. Konkretus pareiginės algos koeficientas yra nurodomas darbo sutartyje.

24. Didesnis nei minimalus koeficientas, tačiau ne didesnis nei maksimalus koeficientas apskaičiuojamas pagal Apraše nustatytus kriterijus nustatant, kokia koeficiento dalimi minimaliai ir kokia maksimaliai galėtų būti padidintas minimalus koeficientas.

25. KTIC darbuotojo pareiginė alga gali būti didinama tik tuo atveju, jeigu darbuotojas per metus nėra padaręs darbo pareigų pažeidimo ir esant vienai iš šių sąlygų:

25.1. kinta darbuotojo gebėjimas savarankiškai atlikti veiklos užduotis. Didinant darbuotojo pareiginę algą atsižvelgiama į tai, ar:

25.1.1. kontroliuojamas visas darbuotojo veiklos užduočių atlikimo procesas;

25.1.2. kontroliuojami tik tarpiniai darbuotojo veiklos rezultatai;

25.1.3. kontroliuojami galutiniai darbuotojo veiklos rezultatai;

25.2. didėja darbuotojo darbo laiko normos neviršijantis darbo krūvis, nustatomas objektyviais kiekybiniais kriterijais.

26. KTIC darbuotojo pareiginė alga indeksuojama ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorius metus 10 proc. tuo atveju, jei darbuotojo, dirbančio visą šį laikotarpį tose pačiose pareigose, pareiginė alga nebuvo didinama ir praėjusių kalendorinių metų infliacija šalyje viršijo 10 proc.

27. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei KTIC priskirtoms funkcijoms.

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

28. KTIC darbuotojams iki einamųjų metų kovo 1 d. yra nustatomi metiniai tikslai, kurie suformuluojami raštu atsižvelgiant įstaigos lūkesčių rašte ir strateginiame veiklos plane numatytus tikslus, užduotis, jų veiklos rodiklius.

29. KTIC darbuotojų 2024 ir paskesnių metų veikla vertinama, jeigu darbuotojai ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas įstaigoje. Darbuotojų veikla gali būti vertinama ne daugiau kaip du kartus per metus.

30. KTIC darbuotojų 2024 ir paskesnių metų veikla vertinama:

31. kai veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, KTIC direktorius pasirinktinai priima vieną iš sprendimų:

31.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

31.2. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 34 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

31.3. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir nustatoma ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

32. kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, KTIC direktoriaus sprendimu nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.

33. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

VII SKYRIUS PRIEMOKOS

34. KTIC darbuotojams priemokos skiriamos už:

34.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

34.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

34.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

35. Kiekviena Aprašo 34 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o priemokų sumos dydis neturėtų viršyti 80 procentų pareiginės algos.

36. Skiriamos priemokos dydį, neviršinat Aprašo 35 punkte nurodytų dydžių, nustato KTIC direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

37. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

38. 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.).

39. Priemokos yra skiriamos KTIC direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodytas priemokos skyrimo pagrindas, priemokos dydis ir priemokos mokėjimo terminas ir tvarka.

VIII SKYRIUS PREMIJOS

40. KTIC darbuotojams už atliktą darbą arba siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą gali būti skiriamos šios premijos:

40.1. už išskirtinį darbuotojo indėlį įgyvendinant metinius KTIC veiklos tikslus;

40.2. pasiekus papildomus išskirtinius rezultatus.

41. KTIC darbuotojui premija gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per vienerius metus, pasibaigus finansiniams metams ir patvirtinus KTIC metinių finansinių ataskaitų rinkinius ir negali viršyti vieno darbuotojo pareiginės algos dydžio.

42. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuris per metus yra padaręs darbo pareigų pažeidimą.

43. Premijos yra skiriamos KTIC direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodytas premijos skyrimo pagrindas, jos dydis, mokėjimo tvarka.

IX SKYRIUS DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINIS DARBAS, BUDĖJIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS

44. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, KTIC darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Už budėjimą KTIC darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

45. KTIC direktorius gali priimti sprendimą darbuotojui skirti iki 1 MMA dydžio materialinę pašalpą, jeigu jo 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 viešosios įstaigos darbuotojai ar vadovai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, kai yra rašytinis viešosios įstaigos darbuotojo ar vadovo prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai. Mirus KTIC darbuotojui materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams, jeigu yra mirusio darbuotojo šeimos nario (narių) rašytinis prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai.

46. Materialinę pašalpą KTIC darbuotojams, išskyrus KTIC direktorių, skiria KTIC direktorius įsakymu iš KTIC skirtų lėšų.

47. Materialinė pašalpa skiriama KTIC direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodytas jos skyrimo pagrindas, priemokos dydis ir priemokos mokėjimo terminas ir tvarka.

48. KTIC darbuotojams skiriant materialines pašalpas kiekvienu atveju įvertinama KTIC darbo užmokesčio finansinė situacija.

X SKYRIUS NEDISKRIMINAVIMAS DĖL DARBO UŽMOKESČIO

49. KTIC, neatsižvelgdama į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, sveikatos būklę, santuokinę ir šeiminių padėtį, etninę priklausomybę, priklausymą politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ar asociacijoms, religiją (išskyrus atvejus, kai darbuotojas dirba religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar KTIC etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas), ketinimą turėti vaiką, taip pat į tai, kad darbuotojas naudojasi ar naudojosi šiame kodekse numatytais teisėmis, ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, užtikrina, kad už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokesį.

50. Pagal terminuotas darbo sutartis dirbantiems tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams nėra sudaromos mažiau palankios darbo sąlygos, įskaitant darbo apmokėjimą, negu

darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotą darbo sutartį ir atliekantiems tą pačią ar panašią pagal kvalifikaciją ar gebėjimus darbo funkciją.

51. KTIC darbuotojo darbo užmokestis be diskriminavimo reiškia nediskriminacinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius pinigais arba natūra, kuriuos darbuotojas tiesiogiai ar netiesiogiai gauna iš darbdavio už savo darbą.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

52. Konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies dydžiai, valandiniai tarifiniai atlygiai, kitos darbo apmokėjimo formos nustatomos su darbuotoju sudaromose darbo sutartyse.

53. Darbuotojo atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojui privalomi kvalifaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose. Darbuotojų pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai tvirtinami atskirais KTIC direktoriaus įsakymais.

54. Darbo laiko apskaita tvarkoma KTIC direktoriaus įsakymu patvirtintame darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbuotojas, atsakingas už už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, paskiriamas KTIC direktoriaus įsakymu. Užpildytą ir atsakingo asmens pasirašytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį tvirtina KTIC direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

55. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą:

55.1. einamąjį mėnesį priskaičiuotas darbo užmokestis pervedamas einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną, pasibaigus mėnesiui ne vėliau kaip iki 5 kalendorinės dienos;

55.2. avansas pervedamas iki einamojo kalendorinio mėnesio 15 dienos;

55.3. atostoginiai, kai darbuotojas išleidžiamas kasmetinių atostogų pagal išanksto patvirtintą atostogų grafiką, išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, o jei darbuotojas prašo, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka nustatyta šio Aprašo 55.1. punkte;

55.4. darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka nustatyta šio Aprašo 55.1. punkte.

56. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

57. Jei darbo užmokesčio mokėjimo diena yra poilsio ar šventės diena, darbo užmokestis sumokamas diena prieš poilsio ar šventės dieną.

58. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent KTIC su darbuotoju susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Tačiau darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

59. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojams popierine forma (atsiskaitymo lapeliai) pateikiama informacija apie jiems apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

XII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE DARBO UŽMOKESČIŲ SKELBIMA IR TEIKIMAS

60. KTIC kiekvienais metais, kai visuotinis dalininkų susirinkimas arba viešosios įstaigos savininkė, arba savivaldybės meras KTIC direktoriui nustato įstaigos veiklos tikslus ir (arba) direktoriui keliamas užduotys, veiklos rodiklius, nuo kurių priklausys direktoriui skiriamos papildomos darbo užmokesčio dalies dydis, bei praėjusių metų veiklos rodiklių įgyvendinimo rezultatus, šią informaciją viešai paskelbia savo interneto svetainėje www.klaipedatravel.lt.

61. KTIC privalo teikti informaciją apie darbo užmokestį (viešųjų įstaigų kategoriją, viešųjų įstaigų vadovų pareiginės algos dydį, paskirtos papildomos darbo užmokesčio dalies dydį, premiją

(jos dydį ir paskyrimo datą), priemokas (jų dydžius ir paskyrimo datas), mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai buvo nukrypstama nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą, papildomai darbo užmokesčio daliai nustatyti taikytus veiklos rodiklius, viešosios įstaigos vadovui nustatytas užduotis ir jų įvykdymo rezultatus, viešosios įstaigos veiklos tikslus) jei to paprašo įstaigos savininko ar dalininko, turinčio daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Nutraukiant darbo sutartį šalių susitarimu, išmokamų kompensacijų suma nustatoma vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

63. Jei Aprašo galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos nutarimais būtų nustatytos palankesnės garantijos nei Apraše, būtų taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos nutarimų nuostatos.

64. KTIC darbuotojų darbo užmokestis, priemokos, premijos, materialinės pašalpos nustatomas neviršijant įstaigos darbo užmokesčio fondo lėšų.

65. Asmens duomenys tvarkomi, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Apraše nurodyti ir kiti pateikti dokumentai, pagrindžiantys prašyme dėl materialinės pašalpos skyrimo nurodytas aplinkybes, saugomi bendra nustatyta dokumentų saugojimo tvarka.

66. Su Aprašu KTIC darbuotojai supažindinamas raštu.

67. Aprašas yra KTIC vidaus teisės aktas, kuriuo vadovaujantis KTIC darbuotojams nustatomas apmokėjimas už darbą bei taikomos kitos finansinės atlygio priemonės.

68. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kas dvejus metus ir pagal poreikį gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas KTIC direktoriaus sprendimu.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijus.

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

I lygis. Darbuotojas atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams).

II lygis. Darbuotojas atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams).

III lygis. Darbuotojas atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų).

2. Atsakomybės lygio kriterijus.

Atsakomybės lygio kriterijus apibrėžia pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.

I lygis. Šio lygio atsakomybę turintis darbuotojas atsako už savo atliktas užduotis, ir teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams.

II lygis. Šio lygio atsakomybę turintis darbuotojas atsako už savo atliktas užduotis, konsultuoja kitus kolegas dėl jų užduočių atlikimo, dalyvauja veikloje (pataria, paaiškina, komentuoja, analizuoja, derina veiksmus), bet neatsako už veiklos rezultatą. Jis nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką.

III lygis. Šio lygio atsakomybę turintis darbuotojas atsako ne tik už savo atliktas užduotis, tačiau ir už pavaldaus padalinio atliktų užduočių rezultatą ir (arba) įstaigai pavestų užduočių atlikimo rezultatą, turi teisę priimti sprendimus, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Šiam atsakomybės lygiui priskiriamos vadovaujantios pareigybės.

3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas.

Pareigybės pakeičiamumo kriterijus, apibrėžia tam tikros 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 įstaigos siekiamiems tikslams.

I lygis. Pareigybės, kurias nėra sunku pakeisti ir (arba) kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė.

II lygis. Pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Šiam

lygiui taip pat priskiriamos pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje.

III lygis. Pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu.

4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas.

Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

I lygis. Darbuotojo turima profesinio darbo patirtis iki 2 m.

II lygis. Darbuotojo turima profesinio darbo patirtis nuo 2 iki 5 m.

III lygis. Darbuotojo turima profesinio darbo patirtis daugiau negu 5 metai.

5. Išsilavinimo, žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus.

Išsilavinimo, žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus apibrėžia pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimą ir, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai. Šis kriterijus apima konkrečias specialybės žinias ir įgūdžius, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką taip pat tam tikrą reikalingą išsilavinimą pareigybei.

I lygis. Šis lygis taikomas pareigybėms, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija. Šio lygio pareigybėms kasdienių užduočių atlikimui patirtis nebūtina, reikalingi įgūdžiai konkrečiam darbui įgyjami dirbant, naudojantis procesais, taisyklėmis, instrukcijomis.

II lygis. Šis lygis taikomas pareigybėms, kurioms kasdienių užduočių atlikimui būtinos žinios gaunamos, įgijus ne žemesnį nei aukštesnį išsilavinimą ar aukštąjį išsilavinimą (bakaluro laipsnis), turint tam tikrą profesinę patirtį, taip pat žinios iš esmės įgyjamos dirbant, naudojantis procesais, taisyklėmis ir instrukcijomis.

III lygis. Šis lygis taikomas pareigybėms, kurioms kasdienių užduočių atlikimui reikalingas ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas (magistro laipsnis) ir platus spektras teorinių ir praktinių žinių, įgūdžių bei kompetencijų tam tikroje specialioje veiklos srityje.

6. Problemų sprendimo kriterijus.

Problemų sprendimo kriterijus apibrėžia savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui.

I lygis. Darbuotojas savarankiškai sprendžia tipines, nesudėtingas problemas, pasitaikančias atliekant kasdienes užduotis.

II lygis. Darbuotojas savarankiškai sprendžia vidutinio sudėtingumo ir sudėtingas problemas pasitaikančias atliekant kasdienes užduotis. Geba ieškoti sprendimų naujoms situacijoms ar kilusioms problemoms spręsti.

III lygis. Darbuotojas sprendžia sudėtingas ir labai sudėtingas problemas ne tik savo veikloje, tačiau ir atsako už pavaldžių asmenų veiklos rezultata, geba pagrįsti įvairius problemų sprendimo būdus skirtingais aspektais, išsamia ir tikslia analize.

7. Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas.

Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo kriterijus numato ar pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ir gebėjimai tokie kaip pvz., užsienio kalbos mokėjimas, gebėjimas dirbti specialiomis programomis, specializuoti sertifikatai, pažymėjimai ir kt.

I lygis. Šio lygio pareigybei nėra reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai tinkamam pareigų atlikimui.

II lygis. Šio lygio pareigybei yra reikalingas vienas papildomas reikalavimas ar gebėjimas, būtinas tinkamam pareigų atlikimui (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, specialių kursų išklausymo pažymėjimas).

III lygis. Šio lygio pareigybei yra reikalingi du ar daugiau papildomi reikalavimai ar gebėjimai, būtini tinkamam pareigų atlikimui (pvz., specialių žinių ir gebėjimų turėjimas, vairuotojo pažymėjimas).

VŠĮ KLAIPĖDOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Kriterijaus pavadinimas	Pareigybių pavadinimai									
	Direktorius	Vyr. buhalteris	Vadybininkas (kempingas)	Vadybininkas	Rinkodaros specialistas	Turizmo informacijos specialistas	Administratorius	Turizmo informacijos specialistas (sezoninis)	Kvalifikuoti darbininkai	Darbininkai
Veiklos sudėtingumas	3	3	2	2	2	2	2	2	1	1
Atsakomybės lygis	3	2	2	2	2	2	2	1	1	1
Pareigybės pakeičiamumas	3	2	2	2	3	2	1	1	1	1
Profesinio darbo patirtis	3	2	2	1	1	1	1	1	2	1
Žinojimas ir žinių sudėtingumas	2	3	2	2	2	2	1	1	1	1
Problemų sprendimas	3	2	3	2	2	2	2	1	1	1
Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas	3	2	2	3	2	2	2	2	1	1
Iš viso:	20	16	15	14	14	13	11	9	8	7

VŠĮ KLAIPĖDOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO PAREIGYBIŲ LYGIAI

Vidinis pareigybės lygis	Pareigybės vertinimo pagal kriterijus balai	Vadovai	Specialistai
9	20	Direktorius	
8	16		Vyr. buhalteris
7	15		Vadybininkas (kempingas)
6	14		Vadybininkas
			Rinkodaros specialistas
5	13		Turizmo informacijos specialistas
4	11		Administratorius
3	9		Turizmo informacijos specialistas (sezoninis)
2	8		Kvalifikuoti darbininkai
1	7		Darbininkai
