

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO TURIZMO PLĖTROS CENTRO
L.E. DIREKTORIAUS PAREIGAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO TURIZMO PLĖTROS CENTRO
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario 2 d. Nr. (1.2) IV-1
Visaginas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, 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 įstatymo 3 punktu, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais susijusiais teisės aktais:

1. Patvirtinu Viešosios įstaigos Visagino turizmo plėtros centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Viešosios įstaigos Visagino turizmo plėtros centro l. e. direktoriaus pareigas 2023 m. balandžio 18 d. įsakymą Nr. (1.2) IV-5 „Dėl darbo apmokėjimo ir darbuotojų vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Nurodau supažindinti Viešosios įstaigos Visagino turizmo plėtros centro darbuotojus su šiuo įsakymu per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

L. e. direktoriaus pareigas

Agata Lavrinovič

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Visagino turizmo plėtros
centro l. e. direktoriaus pareigas

2024 m. vasario ___ d. įsakymu Nr. ___

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO TURIZMO PLĖTROS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Visagino turizmo plėtros centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Centro darbuotojų darbo apmokėjimą, sąlygas ir dydžius, premijų ir materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir sąlygas.

2. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

2.1. pareiginė alga;

2.2. premija;

2.3. priemokos;

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

2.5. papildoma darbo užmokesčio dalis, kuri priklauso nuo užsibrėžtų Centro veiklos tikslų įgyvendinimo ir (arba) Centro darbuotojams numatytų užduočių įvykdymo.

II SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS

3. Centro darbuotojų algos koeficientą nustato Centro direktorius, pagal Sistemos 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalą ir Sistemos 5 punkte nustatytus kriterijus.

4. Pareiginės algos koeficiento dydis nustatomas ir keičiamas atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

4.1. darbo patirtis, vykdant panašias darbo funkcijas (iki 1 metų – minimalus pareiginės algos koeficientas, nuo 1 iki 5 metų – 0,61-0,80, nuo 5 iki 10 metų – 0,81-1,19, virš 10 metų – maksimalus pareiginės algos koeficientas).

4.2. veiklos sudėtingumas (Centro klientų konsultavimas, svetainės ir socialinių tinklų priežiūra, pranešimų ir naujienų rašymas – minimalus pareiginės algos koeficientas-0,7, turizmo srautų administravimas, naujų maršrutų kūrimas, traukos taškų formavimas, darbas su DVS Kontora, švenčių, pramogų organizavimas ir dalyvavimas juose, Centro strategijos kūrimas ir pan. – 0,71- maksimalus pareiginės algos koeficientas).

III SKYRIUS

PAPILDOMOS DARBO UŽMOKESČIO DALIES MOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

5. Papildoma darbo užmokesčio dalis priklauso nuo užsibrėžtų Centro veiklos tikslų įgyvendinimo ir (arba) Centro darbuotojui priskirtų užduočių įvykdymo. Šie tikslai ir (arba) užduotys turi būti išreikšti konkrečiais veiklos rodikliais.

6. Papildomą darbo užmokesčio dalį, atsižvelgiant į veiklos tikslų ir (arba) užduočių įgyvendinimą, nustato Centro direktorius.

7. Papildoma darbo užmokesčio dalis nustatoma ir išmokama vieną kartą, pasibaigus finansiniams metams ir patvirtinus Centro metinius finansinių ataskaitų rinkinius, atsižvelgiant į 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.

8. Papildoma 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.

9. 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 aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS

10. Kiekvienais metais iki vasario 15 d. Centro darbuotojai pateikia Centro direktoriui savo einamųjų metų veiklos planą ir veiklos vertinimo išvadą (2 priedas).

11. 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.

12. 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.

13. Darbuotojų, kurie bus priimti vėliau negu spalio 1 dieną, praėjusių metų veikla nevertinama ir papildomo darbo užmokesčio dalis nenustatoma.

V SKYRIUS PREMIJŲ, PRIEMOKŲ, MATERIALINIŲ PAŠALPŲ, VIRŠVALANDINIO DARBO, UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

14. Centro darbuotojui Centro direktorius gali skirti premiją pasibaigus finansiniams metams ir patvirtinus Centro metinių finansinių ataskaitų rinkinius:

14.1. už išskirtinį darbuotojo indėlį įgyvendinant Centro veiklos tikslus;

14.2. pasiektus papildomus išskirtinius rezultatus.

15. Premija negali būti didesnė negu 2 Centro darbuotojo pareiginės algos dydžiai ir viršyti Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų sumą. Kiekvienu atveju, nurodytu Sistemos 14.1–14.2 papunkčiuose, premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus.

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

17. Centro direktorius gali priimti sprendimą skirti Centro darbuotojui šias priemokas:

17.1. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą (jeigu dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos);

17.2. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (jeigu padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės).

18. Priemoka negali būti mažesnė negu 10 procentų Centro darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemokų, nurodytų šiame skyriuje, suma negali viršyti 80 procentų Centro darbuotojo pareiginės algos;

19. Centro darbuotojams gali būti skiriama iki 1 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, kai materialinė būklė tampa sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas Centro

darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Centro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkami tai patvirtinantys dokumentai. Mirus Centro darbuotojui, materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams, jeigu yra mirusio Centro darbuotojo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti atitinkami tai patvirtinantys dokumentai.

20. Sprendimas skirti premiją, priemoną, materialinę pašalpą iš Centro lėšų priimamas Centro direktoriaus įsakymu. Tuo atveju, jei premija, materialinė pašalpa neskiriama, Centro darbuotojui pateikiamas motyvuotas atsakymas.

21. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Centro darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą Centro darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

22. Už dalyvavimą paramos teikimo arba vystomojo bendradarbiavimo projektuose mokama 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 įstatymo nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Centro darbuotojui nustatyta pareiginė alga peržiūrima pasikeitus Centro veiklos pobūdžiui, Centro darbuotojo profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo stažui, darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui. Taip pat vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną ir atsižvelgiant į tai Centro darbuotojų pareiginė alga gali būti peržiūrima.

24. Už šios Sistemos įgyvendinimą atsakingas Centro direktorius.

Viešosios įstaigos Visagino turizmo plėtros
centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

**VŠĮ VISAGINO TURIZMO PLĖTROS CENTRO
DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTAI**

(Pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pareigybė	Pareiginės algos koeficiento intervalas
Specialistai (turizmo vadybininkai, viešųjų ryšių specialistai, buhalterė, projektų vadovai)	0,6 – 1,2
Darbuotojai (valytojas)	0,52 – 0,57

(Veiklos vertinimo išvados forma)

(viešosios įstaigos pavadinimas)

(viešosios įstaigos darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

(data) _____ Nr. _____

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

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

Metinės įstaigos veiklos tikslai ir (arba) metinės darbuotojo užduotys	Siektini rezultatai	Veiklos rodikliai	Pasiekti rezultatai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Einamųjų metų užduotys

Einamųjų metų įstaigos veiklos tikslai ir (arba) metinės darbuotojo užduotys (susijusios su viešosios įstaigos veiklos efektyvumo didinimu)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (Konkretūs veiklos rodikliai)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

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. Viešosios įstaigos darbuotojas pasiekė visus jam skirtus veiklos tikslus ir (arba) įvykdė visas metines veiklos užduotis	
3.2. Viešosios įstaigos darbuotojas iš dalies pasiekė jam skirtus veiklos tikslus ir (arba) iš dalies įvykdė metines veiklos užduotis	
3.3. Viešosios įstaigos darbuotojas nepasiekė jam skirtų veiklos tikslų ir (arba) neįvykdė metinių veiklos užduočių	

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

4.1.
4.2.

5. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

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

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

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Visagino turizmo plėtros centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešosios įstaigos Visagino turizmo plėtros centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-02 Nr. ĮV-1
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Agata Lavrinovič L. e. direktoriaus pareigas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-02 14:07
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-21 20:28 - 2026-06-21 20:28
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbo_apmokejimo_sistema_2024-1 turizmo projektas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-07 nuorašą suformavo Tatjana Dmitrijeva
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-