



PATVIRTINTA

Trakų rajono jaunimo turizmo ir  
laisvalaikio centro direktoriaus

2025 m. sausio 17d. įsakymu Nr. V1-06

## **TRAKŲ RAJONO JAUNIMO TURIZMO IR LAISVALAIKIO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja Trakų rajono jaunimo turizmo ir laisvalaikio centro (toliau – įstaigos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo užmokesčio apskaičiavimą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, darbuotojų pareigybių lygius, kiekvienos pareigybės darbo apmokėjimo formas, darbo užmokesčio pareiginės algos pastovios dalies koeficiento didinimo kriterijus, kintamosios darbo užmokesčio dalies skyrimo kriterijus ir dydžius, papildomo darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų veiklos vertinimą, ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo nuostatas.

2. Ši sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau - LR) Darbo kodeksu ir jo lydimaisiais teisės aktais, LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlyginimo už darbą įstatymu (toliau – įstatymas) ir jo lydimaisiais teisės aktais, LR Vyriausybės nutarimais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais, ir taikoma tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

### **II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS, LYGIAI, GRUPĖS**

3. Darbuotojų pareigybių aprašymai tvirtinami įstaigos direktoriaus įsakymu, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Trakų rajono savivaldybės taryba.

4. Darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:

4.1. pareigybės grupė;

4.2. pareigybės pavadinimas;

4.3. konkretus pareigybės lygis;

4.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

4.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

5. Darbuotojų pareigybių lygiai:

5.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

5.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

5.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

5.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

6. Darbuotojų pareigybių grupės:

6.1. įstaigos vadovas, jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.2. įstaigos struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kitų pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

6.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

### **III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

7. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga;

7.2. priemokos;

7.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

7.5. kintamoji dalis, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje ir skiriama darbuotojui šio įstatymo ir darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka, atsižvelgiant į jo veiklos vertinimą, taip pat kitais darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais. Kintamoji dalis gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

8. Įstaigos darbuotojų (išskyrus darbininkus) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, kurie negali būti mažesni, negu šios tvarkos 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos (toliau - MMA), išskyrus darbininkus. Įstaigos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus šios sistemos 16-17 punktuose nustatytus atvejus.

9. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA arba minimalaus valandinio atlygio (MVA) dydžio.

10. Darbuotojų pareiginei algai (atlyginimams) apskaičiuoti yra taikomas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos teisės aktais.

11. Prieš keičiant darbo apmokėjimo tvarką, vykdomos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

#### **IV. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS**

12. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus (D lygio), pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal šios tvarkos 1 priedą, atsižvelgiant į:

12.1. veiklos sudėtingumą;

12.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo krūvio);

12.3. atsakomybės lygį;

12.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą/išsilavinimą;

12.5. savarankiškumo lygį;

12.6. darbo funkcijų įvairovę.

13. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

14. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus).

15. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio arba minimalaus valandinio atlygio dydžio

16. Darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią tvarką.

#### **V. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS, PRIEMOKOS, MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR DARBĄ, ESANT NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, MATERIALINĖS PAŠALPOS, IŠEITINĖS IŠMOKOS**

17. Kintamoji dalis Darbuotojams nustatoma po veiklos vertinimo.

18. Priemokos darbuotojams gali būti skiriamos atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį:

18.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

18.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

18.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

19. Kiekviena priemoka, nurodyta šios tvarkos 18.1-18.3 papunkčiuose negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

20. Konkretų priemokų dydį, nurodant už ką skiriama priemoka, nustato įstaigos direktorius įsakymu.

## 21. Materialinės pašalpos:

21.1. Darbuotojams, kurių 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 (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

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

21.3. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams (išskyrus įstaigos vadovą) skiria įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo iš įstaigai skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria ji į pareigas priimančias asmuo iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

22. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

23. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną ir (arba) viršvalandinį darbą švenčių naktį – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

24. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

25. Išėitinės išmokos įstaigos darbuotojams mokamos LR Darbo kodekso numatyta tvarka.

## **VI. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

26. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti darbuotojų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

27. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama patvirtintu 2025-01-17 direktorės įsakymu Nr. V1-05 Trakų rajono jaunimo turizmo ir laisvalaikio centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

28. Darbuotojų veikla vertinama kiekvienais metais iki vasario 28 dienos.

29. Darbuotojų veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

30. Įstaigos vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

30.1. viršijantį lūkesčius;

30.2. atitinkanti lūkesčius;

30.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

30.4. neatitinkanti lūkesčių.

31. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatyta kintamoji dalis ir ar Darbo apmokėjimo sistemos 39 punkte numatytos skatinimo priemonės.

32. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu įstaigos vadovo sprendimu:

32.1. darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo tvarkos 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,

32.2. darbuotojui gali būti taikomos šios sistemos 39 punkte nustatytos skatinimo priemonės,

32.3. biudžetinės įstaigos darbuotojas (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą) gali būti perkeliamas į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias aukštesnes biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba

32.4. darbuotojui gali būti taikomos kitos įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės.

32.5. darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus rekomenduojama nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

33. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

34. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, įstaigos vadovo sprendimu:

34.1. darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo tvarkos 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, arba

34.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias žemesnes pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba

35. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas šios sistemos 36 punkte nustatyta tvarka atliekamas įstaigos vadovo sprendimu šiais atvejais:

35.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

35.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

35.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai);

35.4. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

36. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios sistemos 41 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

37. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į įstaigos vadovą prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu įstaigos vadovas padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Įstaigos vadovo išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

38. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą įstaigos vadovas gali skatinti šios tvarkos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

39.1. padėka;

39.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

39.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

39.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

39.6. kintamąja dalimi, kuri numatyta darbo apmokėjimo sistemoje;

39.7. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis pinigine išmoka, neviršijančia 100 procentų nustatytosios darbuotojų pareiginės algos (ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus);

39.8. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

40. Prie šios sistemos 39.2-39.7 punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

41. Įstaigos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

## **VII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA, IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAİČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO, KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

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

43. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma: už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokesčio (avansas) ne vėliau kaip einamojo mėnesio 15 – 19 d. d., o jei šios dienos poilsio-paskutinę darbo dieną, einančias prieš šias dienas; už mėnesio antrąją pusę darbo užmokestis mokamas ne vėliau nei kito mėnesio 3-10 d. d., o jei šios dienos poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šias dienas. Baigiantis kalendoriniams metams, už darbą gruodžio mėn. atsiskaitoma iki einamųjų metų gruodžio 31d.

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

45. Mokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

46. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, t.y. paskutinę darbo dieną.

47. Esant darbuotojo prašymui, įstaiga išduoda darbuotojui pažymą, skirtą konkrečiai įstaigai, apie darbą įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

48. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

48.2. įstatymų nustatyti mokesčiai;

48.3. kitos išskaitos, kurias apibrėžia LR darbo kodekso 150 straipsnis.

50. Išskaita iš darbo užmokesčio atliekama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią įstaiga sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, išskyrus atvejį, jei darbuotojas sirgo arba yra atleidžiamas iš užimamų pareigų.

51. Kasmetinės atostogos suteikiamos už darbo metus, kurie prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžią.

52. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

52.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

52.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

53. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

54. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

55. Darbuotojų kasmetinių minimalių atostogų trukmė:

55.1. įstaigos darbuotojams suteikiamos 20 (dvidešimt) darbo dienų kasmetinės atostogos, o neįgaliems darbuotojams, kuriems nustatytas 55 procentų ir mažesnis darbingumo lygis, arba specialiųjų poreikių lygis – 25 (dvidešimt penkių) darbo dienų kasmetinės atostogos arba kitomis Darbo kodekso nuostatomis;

55.2. bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

56. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su įstaigos vadovu.

57. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą arba pagal individualų darbuotojo ir įstaigos vadovo susitarimą.

58. Tėvystės atostogos: Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimtys kalendorinių dienų trukmės tėvystės atostogos, kurios gali būti skaidomos į ne daugiau kaip dvi dalis. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanke vieni metai.

59. Kasmetinių atostogų suteikimas:

59.1. Kasmetinės atostogos skiriamos direktoriaus įsakymu, darbuotojas suderina su direktoriumi, pateikia prašymą.

60. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinio darbo užmokestis apskaičiuotas LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

61. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija.

62. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba darbuotojo prašymu atostoginiai išmokami kartu su mėnesiniu atlygiu.

63. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas atostogas LR Darbo kodekse nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

64. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokamas ligos išmokos dydis 100 procentų gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto LR Vyriausybės nustatyta tvarka. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

## **VIII. NUOTOLINIS DARBAS, PRASTOVOS**

65. Nuotolinis darbas – tai įstaigos vadovo darbo organizavimo forma, kai pareigybės aprašyme darbuotojams priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti įstaigos darbuotojas, kurio veiklos pobūdis ir specifika leidžia funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

66. Įstaigos vadovas, esant Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytoms aplinkybėms, gali pavesti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu.

67. Nuotolinio darbo laikas Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas įstaigoje dirbtas darbo laikas. Darbuotojas savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų ir patvirtina, kad jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris nepriskiriamas įprastam darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Nustatytu įprastu darbo laiku darbuotojas privalo atsakyti į telefono skambučius tarnybiniu arba asmeniniu telefonu, nuolat tikrinti elektroninį paštą, pagal įstaigos direktoriaus pavedimą atvykti laiku į nurodytą vietą.

68. Nuotolinio darbo metu darbuotojui įstaigos direktoriaus įsakymu nustatytos dalinių kelionės išlaidų į darbą kompensacijos nemokamos.

69. Nuotolinio darbo metu vykimas į komandiruotes, mokymus, kitus renginius, forminamas įprasta tvarka.

70. Nuotolinis darbas nesukelia kasmetinių atostogų suteikimo, darbo stažo apskaičiavimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių, socialinių garantijų bei nepažeidžia darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

71. Darbuotojams gali būti skelbiama prastova, kai:

71.1. vadovas negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo dėl objektyvių priežasčių ne dėl darbuotojo kaltės ir darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo;

71.2. LR Vyriausybė paskelbia ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną ir vadovas dėl to negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo, nes dėl darbo organizavimo ypatumų nėra galimybės sulygto darbo dirbti nuotoliniu būdu, arba darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo.

72. Apmokėjimas už prastovas atliekamas vadovaujantis LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **IX. ATOSTOGŲ KAUPINIAI**

73. Atostoginių kaupiniai priskiriami su darbo santykiais susijusiems įsipareigojimams. Atostoginių kaupiniai apskaitomi vadovaujantis apskaitos principais.

74. Atostoginių kaupiniai darbuotojams – tai įsipareigojimas suteikti apmokamas atostogas, kuriomis jie nepasinaudojo ataskaitinį laikotarpį.

75. Sukaupta už kasmetines atostogas mokėtina suma apskaitoje registruojama kiekvienų metų paskutinę dieną – t. y. gruodžio 31 d.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

76. Ši tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams arba kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

77. Tvarka derinama, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

78. Su tvarka darbuotojai yra supažindinami ir privalo laikytis joje nustatytų įsipareigojimų, o atlikdami darbo funkcijas, ja vadovautis.

---

## **PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO 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 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 apimtys užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimtys 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 apimtys užduotis tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimtys 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 apimtys užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

| <b>VEIKLOS SUDĖTINGUMAS</b> |                                                                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>lygis</b>                | <b>Aprašymas</b>                                                                  |
| <b>I</b>                    | Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimtys užduotis su pagalba ir kt.             |
| <b>II</b>                   | Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimtys užduotis (savarankiškai).              |
| <b>III</b>                  | Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimtys užduotis (savarankiškai). |
| <b>IV</b>                   | Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimtys užduotis (savarankiškai).              |
| <b>V</b>                    | Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimtys užduotis (savarankiškai).    |

### **2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:**

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta Įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai: 1. Išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai). 2. Teisės aktų analizė. Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės i yra apibrėžtos įstaigos nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai.

Veiklos lygių aprašymai:

| Veiklos lygis             | Aprašymas                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Veiklos sritis (procesas) | Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa įstaigos vieneto pagrindu.                                                                       |
| Veikla (procedūra)        | Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.                                                     |
| Veiksmai                  | Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė). |

Nustatomi veiklose dalyvaujančių pareigybių atsakomybės lygiai.

Vykdam atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

| ATSAKOMYBĖS LYGIS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lygis             | Aprašymas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>I</b>          | Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>II</b>         | Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją aukštesnio lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>III</b>        | Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje, bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.                                                                                                                                                                            |
| <b>IV</b>         | Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš aukštesnio atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.                                                                                                                                                                                     |
| <b>V</b>          | Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė.<br>Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją. |

### 3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos padaliniui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams.

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

| PAKEIČIAMUMAS |                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lygis         | Aprašymas                                                                                                                                                                                                                          |
| I             | Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.                                                                                                                                                                       |
| II            | Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).                                                                                                                                       |
| III           | Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje. |
| IV            | Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.                                                         |
| V             | Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.                                                                                                  |

### 4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis taip pat.

| PROFESINIO DARBO PATIRTIS |                      |
|---------------------------|----------------------|
| Lygis                     | Aprašymas            |
| I                         | Iki 1 m.             |
| II                        | Nuo 1 m. iki 2 m.    |
| III                       | Nuo 2 m. iki 4 m.    |
| IV                        | Nuo 4 m. iki 6 m.    |
| V                         | Nuo 6 m. ir daugiau. |