

PATVIRTINTA
Kauno rajono turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
2026-06-08 įsakymu Nr. ĮS-13

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato viešosios įstaigos Kauno rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių struktūrą, pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų, priemonių dydžius ir jų skyrimo tvarką, darbuotojų skatinimą, piniginių išmokų dydžius, skyrimo atvejus (už atliktą darbą ar siekiant paskatinti), materialines pašalpas, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, darbą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojų veiklos vertinimą ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ bei Vyriausybės strateginės analizės centro (STRATA) parengtomis Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse ir kituose susijusiuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, 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), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Sistemą nustato ir tvirtina Įstaigos vadovas (direktorius), prieš tai atlikęs darbuotojų darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinęs pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms. Sistema viešai skelbiama Įstaigos interneto svetainėje www.kaunorajonas.lt. Keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami visi Įstaigos darbuotojai.

6. Ši Sistema Įstaigos vadovui netaikoma.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA, GRUPĖS IR PAKOPOS

7. Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtinta Įstaigos vadovas.
8. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į keturis lygius, nustatomus pareigybių aprašymuose pagal pareigybei keliamus išsilavinimo ir kvalifikacijos reikalavimus:
 - 8.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - 8.1.1. A₁ lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 8.1.2. A₂ lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 8.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 8.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija;
 - 8.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai.
9. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
 - 9.1. I grupė – Įstaigos vadovo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A₁ ar A₂) lygiui (magistro arba bakalauro laipsnis);
 - 9.2. II grupė – specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A₁ ar A₂) arba B lygiui (reikalingas atitinkamos srities aukštasis išsilavinimas);
 - 9.3. III grupė – kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui (reikalingas ne žemesnis kaip profesinis išsilavinimas ar įgyta speciali kvalifikacija);
 - 9.4. IV grupė – kiti darbuotojai (toliau – darbininkai), kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (išsilavinimui specifiniai reikalavimai netaikomi, užtenka pagrindinio ar vidurinio).
10. Kiekvienos pareigybių grupės viduje pareigybės yra skirstomos į pakopas, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį bei reikalaujamą kompetenciją (1 priedas).
11. Darbuotojų pareigybės į pakopas skirstomos pagal šiuos kriterijus:
 - 11.1. išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios (I) iki žemiausios (IV) pareigybių grupės, atspindint pareigybių vaidmenį įgyvendinant Įstaigai keliamus veiklos tikslus;
 - 11.2. pagal pareigybei reikalingo išsilavinimo lygį;
 - 11.3. pagal pareigybės faktinį atsakomybės lygį bei užduočių ir laukiamų rezultatų sudėtingumą;
 - 11.4. pagal savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti, priimti sprendimus ir jas spręsti.
12. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą, tačiau toje pačioje pareigybių pakopoje gali būti skirtingų padalinių (skyrių) sugretintos pareigybės, kurios ne visuomet bus tiesiogiai palyginamos pagal

savo funkcijas. Pareigybės laikomos vienodos vertės, jeigu, įvertinus joms keliamus kvalifikacijos, kompetencijos, atsakomybės, pastangų ir darbo sąlygų reikalavimus, nustatoma, kad jų vertė Įstaigai yra lygiavertė.

13. Atlikus aukščiau nurodytus veiksmus, suformuojama galutinė Įstaigos pareigybių pakopų struktūra.

14. Įstaigos vadovas tvirtina pareigybių aprašymus, kuriuose nustatomas pareigybės pavadinimas, trumpa charakteristika, veiklos sritys, specializacija, specialieji reikalavimai, atsakomybė ir darbo funkcijos.

15. Įstaigos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Kauno rajono savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

16. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

16.1. pareiginė alga;

16.2. priemokos;

16.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, taip pat darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

16.4. pinigine išmoka už atliktą darbą (mokama pagal darbo teisės normas ar Įstaigoje taikomą Sistemą).

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO KRITERIJAI

17. Darbuotojo pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos sutiriamos ir nurodoma darbo sutartyje ir turi atitikti šios Sistemos nuostatas.

18. Priemokos, kitos piniginės išmokos nustatomos Įstaigos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir šia Sistema.

19. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis.

20. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais: pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio ir iš užimamos pareigybės dalies.

21. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal šios Sistemos kriterijus nustato Įstaigos vadovas.

22. Įstaigos vadovas nustato pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius:

22.1. išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą (nuo aukščiausios pareigybių pakopos iki žemiausios pareigybių pakopos);

22.2. taikant pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

22.2.1. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo ir profesinių žinių būtinumą;

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

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

22.2.4. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą, pareigybei priskiriami pavaldūs darbuotojai;

22.2.5. 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 siekiamiems tikslams.

23. Pareiginės algos koeficientai (2 priedas) nustatomi vadovaujantis objektyviais, su darbu susijusiais ir lyčiai neutraliais kriterijais. Vertinant pareigybes kompleksiskai atsižvelgiama į šios Sistemos 22.2 papunktyje nustatytus kriterijus. Pareigybės, kurių vertinimo rezultatai pagal šiuos kriterijus yra lygiaverčiai, laikomos vienodos vertės pareigybėmis.

24. D lygio darbuotojų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

25. Darbuotojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Įstaigos direktoriui nustatyto pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

26. Pareiginės algos koeficientai gali būti peržiūrimi ir keičiami atsižvelgiant į darbuotojo veiklos rezultatus, pasikeitus pareigybės funkcijoms, atsakomybei, darbo organizavimui ar kitoms objektyvioms aplinkybėms. Peržiūrint pareiginės algos koeficientus vadovaujamasi šioje Sistemoje nustatytais objektyviais, su darbu susijusiais ir lyčiai neutraliais kriterijais, užtikrinant vienodą darbo apmokėjimą už vienodą ar vienodos vertės darbą.

27. Jeigu pakeitus šios Sistemos 2 priede nustatytus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientas yra mažesnis už atitinkamai pareigybei nustatytą minimalią pareiginės algos koeficiento reikšmę, jis padidinamas iki minimalios tos pareigybės pareiginės algos koeficiento reikšmės.

28. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas arba keičiamas Įstaigos direktoriaus sprendimu, vadovaujantis šios Sistemos nuostatomis.

V SKYRIUS PRIEMOKOS

29. Priemokos darbuotojams skiriamos vadovaujantis objektyviais, aiškiais ir vienodai visiems darbuotojams taikomais kriterijais už:

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

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

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

30. Darbuotojai dėl priemokos skyrimo pateikia prašymą Įstaigos vadovui.

31. Kiekviena 29.1–29.3 papunkčiuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 proc. pareiginės algos, bet didesnė nei 40 proc. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 proc. pareiginės algos.

32. Konkretūs priemokų dydžiai darbuotojams, esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai, nustatomi Įstaigos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į papildomų darbų pobūdį ir mastą:

32.1. kai raštu pavedama daugiau kaip 5 darbo dienas nepertraukiamai atlikti ir kito darbuotojo funkcijas, skiriant ne mažesnę nei 10 proc. ir ne didesnę nei 30 proc. pareiginės algos dydžio priemoką, priklausomai nuo atliekamų funkcijų sudėtingumo ir krūvio;

32.2. kai raštu pavedama nepertraukiamai ne mažiau kaip 10 darbo dienų pavaduoti Įstaigos direktorių ar vyriausiąjį buhalterį, skiriant ne mažesnę nei 20 proc. ir ne didesnę nei 40 proc. pareiginės algos dydžio priemoką, priklausomai nuo pavedamų atlikti funkcijų sudėtingumo ir apimties;

32.3. kai raštu pavedama nepertraukiamai mėnesį ar ilgiau atlikti kito darbuotojo funkcijas, kai atitinkamos pareigybės yra laisvos arba asmuo funkcijų negali atlikti dėl laikino nedarbingumo, tikslinių atostogų, skiriant ne mažesnę nei 20 proc. ir ne didesnę nei 40 proc. pareiginės algos dydžio priemoką;

32.4. kai raštu pavedama dalyvauti tęstinio (nuolatinio) pobūdžio funkcijas ir pastovias užduotis vykdančių komisijų ar darbo grupių veikloje ir dėl to tam tikru laikotarpiu labai padidėja darbo krūvis, skiriant ne mažesnę nei 10 proc. ir ne didesnę nei 20 proc. pareiginės algos dydžio priemoką;

32.5. ne mažesnę kaip 10 proc. ir ne didesnę kaip 40 proc. pareiginės algos dydžio priemoka skiriama už einamąjį mėnesį atliktus svarbius darbus įgyvendinant projektus, programas;

32.6. ne mažesnę kaip 20 proc. ir ne didesnę kaip 40 proc. pareiginės algos dydžio priemoka skiriama, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

32.7. už viršytą nustatytą darbo normatyvą atsižvelgiant į viršijimo dydį skiriama ne mažesnę kaip 10 proc. ir ne didesnę kaip 30 proc. pareiginės algos dydžio priemoka;

32.8. ne mažesnę kaip 10 proc. ir ne didesnę kaip 30 proc. pareiginės algos dydžio priemoka skiriama, kai yra ženkliai padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės (užduotys yra neplanuotos, skubios, didelės apimties ar ypač svarbios);

32.9. kitais 32.1–32.8 papunkčiuose nenumatytais atvejais, ne mažesnę kaip 10 proc. ir ne didesnę kaip 30 proc. pareiginės algos dydžio priemoka.

33. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgiau kaip iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Jei priemoka skiriama už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, būtina nurodyti už kokias papildomas pareigas ar užduotis ji skiriama, o jei už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą – už kokį laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas (pareigas) pavesta vykdyti darbuotojui.

34. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama Įstaigos direktoriaus įsakymu, jeigu:

34.1. pablogėja darbuotojo darbo rezultatai arba jis neatlieka papildomų pareigų ar darbų (užduočių), už kurias priemoka buvo skirta;

34.2. išnyksta ar pasikeičia priemokos skyrimo aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

35. Papildomos funkcijos ar laikinas kito darbuotojo pavadavimas pavedami Įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas pavadavimo pagrindas (kasmetinės atostogos, laikinas nedarbingumas, komandiruotė, tikslinės atostogos, laisva pareigybė ir pan.), pavadavimo laikotarpis, pavedamos funkcijos ir, jeigu taikoma, skiriamos priemokos dydis.

36. Kai pareigybės aprašyme nustatyta pareiga pavaduoti kitą darbuotoją, toks pavadavimas laikomas įprasta pareigybės funkcija ir papildomas apmokėjimas už ją gali būti neskiriamas, jei pavaduojant nepadidėja darbo krūvis ir (ar) neperimamos papildomos vadovavimo ar sprendimų priėmimo funkcijos.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

37. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Įstaigos direktoriaus įsakymu darbuotojai gali būti skatinami, neviršijant Įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų, šiomis skatinimo priemonėmis:

37.1. padėka;

37.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį siekiant Įstaigai nustatytų tikslų arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus);

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

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

37.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis iki vienos pareiginės algos dydžio.

38. Prie 37.2–37.5 papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

39. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama darbuotojams, šiais atvejais:

39.1. veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;

39.2. nepriekaištingai (pavyzdingai) savo pareigas einantiems darbuotojams.

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

VII SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

41. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų, giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra pateikti Įstaigos darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, iš Įstaigai skirtų lėšų gali būti skiriama iki 5 minimalios mėnesio algos (toliau – MMA) dydžių materialinė pašalpa:

41.1. ne mažiau kaip 0,5 MMA dydžio materialinė pašalpa mirus artimam giminaičiui, susirgus darbuotojui arba 41 punkte minimam artimam asmeniui;

41.2. ne mažiau kaip 1 MMA dydžio materialinė pašalpa dėl darbuotoją ištikusios stichinės nelaimės ar dėl jo turto netekimo.

42. Mirus Įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš 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.

43. Prašyme skirti materialinę pašalpą turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, ir pridedami šias aplinkybes patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos ligos išrašas, Asmenų su negalia agentūros pažyma, medikamentų įsigijimą arba būtinų mokamų sveikatos priežiūros paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, medicininio mirties liudijimo ir giminystės ryšį įrodančių dokumentų kopijos, dokumentų, patvirtinančių stichinės nelaimės būsto ar turto netekimo faktą, įvykių aplinkybių buvimą, nukentėjimo žalą ir kiti tai įrodantys dokumentai ar jų kopijos).

44. Materialinė pašalpa skiriama Įstaigos direktoriaus įsakymu iš Įstaigai skirtų asignavimų. Materialinė pašalpa gali būti neskiama arba skiriama mažesnio dydžio nei nurodyta 41 bei 42 punktuose, jeigu Įstaigoje nėra pakankamai lėšų skirti nustatyto dydžio materialinę pašalpą.

45. Darbuotojas dėl materialinės pašalpos skyrimo turi kreiptis ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo įvykio patvirtinančių dokumentų išdavimo dienos.

VIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

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

47. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

48. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

49. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

50. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Sistemos 46–49 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

51. Darbuotojams už asmeninio lengvojo automobilio naudojimą darbo funkcijoms vykdyti išlaidos kompensuojamos vadovaujantis Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintų Kauno rajono turizmo ir verslo informacijos centro tarnybinio automobilio naudojimo taisyklių nuostatomis.

IX SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMAS

52. Darbuotojo veikla gali būti vertinama Įstaigos direktoriaus sprendimu, siekiant įvertinti darbo rezultatus, profesinę kompetenciją bei priimti sprendimus dėl darbo apmokėjimo, skatinimo ar kvalifikacijos tobulinimo.

53. Vertinant darbuotojo veiklą atsižvelgiama į darbo rezultatų kokybę, pavestų užduočių vykdymą, atsakomybę, iniciatyvumą ir profesinę kompetenciją.

54. Atsižvelgdamas į veiklos vertinimo rezultatus ir vadovaudamasis šios Sistemos nuostatomis, Įstaigos vadovas gali priimti sprendimą dėl darbuotojo pareiginės algos koeficiento peržiūrėjimo, skatinimo priemonių taikymo ar kvalifikacijos tobulinimo.

55. Darbuotojas turi teisę susipažinti su veiklos vertinimo rezultatais ir pateikti dėl jų savo nuomonę.

X SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

56. Darbo laiko apskaita tvarkoma Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

57. Atsakingas darbuotojais darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo apskaičiavimui bei nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose.

58. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia Įstaigos vadovui užpildytus ir pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

59. Įstaigos vadovas peržiūri darbo laiko apskaitos žiniaraščius, patvirtina ir pasirašytus pateikia darbo užmokestį skaičiuojančiam vyr. buhalteriiui.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

60. Darbo užmokestis Įstaigos darbuotojams mokamas ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

61. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma:

61.1. už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis – avansas mokamas iki einamojo mėnesio 15 dienos, o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną, avansas negali viršyti pusės mėnesio išmokamo darbo užmokesčio sumos;

61.2. už mėnesio antrąją pusę darbo užmokestis mokamas iki kito mėnesio 10 dienos.

62. Darbo užmokestis darbuotojams yra mokamas tik pinigine forma ir išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

63. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos su darbuotojo darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

64. Įstaigos vyr. buhalteris pagal pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį ir atlieka pavedimus į darbuotojų nurodytas asmenines atsiskaitomąsias banko sąskaitas.

65. Darbuotojams kartą per mėnesį, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas mėnesiui pasibaigus, į darbuotojo pateiktą elektroninio pašto dėžutę išsiunčiami darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai.

XII SKYRIUS

IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO

66. Išskaitymai gali būti daromi šiais atvejais:

66.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį Įstaigos pinigų sumoms;

66.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

66.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Įstaigai;

66.4. už telefoninius pokalbius ir mobilių internetą, kai darbuotojas viršija nustatytą limitą;

66.5. išskaičiuoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

66.6. esant kitoms svarbioms ir pagrįstoms priežastims.

67. Išskaitymas iš darbo užmokesčio atliekamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Įstaiga sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, išskyrus tą atvejį, jei darbuotojas sirgo.

XIII SKYRIUS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

68. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

69. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XIV SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

70. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis apskaičiuotas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

71. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Visa atostoginių suma mokama kartu, įskaitant ir atostoginius už atostogų dalį viršijančią 20 darbo dienų trukmę, jei neviršijamos to laikotarpio asignavimuose numatytos lėšos darbo užmokesčiui.

72. Darbuotojui pateikus prašymą atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

73. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas kasmetines atostogas Darbo kodekso nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

74. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

75. Teisė gauti piniginę kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę bent į vienos darbo dienos trukmės atostogas.

XV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINĖSE VEIKLOSE

76. Darbuotojams, dirbantiems Įstaigos įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ar šaltinių, iš Kauno rajono savivaldybės biudžeto, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų.

77. Darbuotojų, dirbančių projektuose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, susitarime dėl papildomo darbo arba (ir) patvirtinamos Įstaigos direktoriaus įsakymu.

78. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei neprieštarauja teisės aktų nuostatomis dėl darbo apmokėjimo.

79. Darbuotojų, dirbančių projektinėse veikose, atliekamo darbo turinys (funkcijos) ir jo aprašymas, pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir (arba) darbo sutartyse. Projektinio darbo sutartyje papildomai gali būti nustatytas laikinis darbo apmokėjimas už įvykdytą rezultatą arba taikomas mišrus būdas.

80. Kai darbuotojai dirba papildomą darbą projekte, jiems pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio ir iš užimamos pareigybės dalies.

81. Skatinimo, darbo apmokėjimo už pasiektus rezultatus sąlygos nustatomos projektinio darbo sutartyje.

82. Terminuotos darbo sutarties pasibaigimo pasekmės (Darbo Kodekso 69 str. 2–5 d.) projektinio darbo sutartims nėra taikomos.

XVI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SKAIDRUMAS

83. Darbo užmokestis Įstaigoje nustatomas vadovaujantis objektyviais, su darbu susijusiais ir lyčiai neutraliais kriterijais.

84. Darbuotojas turi teisę susipažinti su šioje Sistemoje nustatytais darbo užmokesčio nustatymo kriterijais.

85. Darbo užmokesčio skirtumai tarp vienodą ar vienodos vertės darbą dirbančių darbuotojų gali būti nustatomi tik remiantis objektyviais šioje Sistemoje nustatytais kriterijais.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Ši Sistema taikoma tiek, kiek ji neprieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.

87. Sistema peržiūrima pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiams darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams, atsižvelgiant į gautus asignavimus darbo užmokesčiui.

88. Sistema gali būti keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

89. Su Sistema darbuotojai yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis arba kitais darbuotojams prieinamais būdais.

90. Atrankos metu kandidatams iki darbo pokalbio pateikiama informacija apie siūlomą darbo užmokestį arba jo intervalą.

Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

**KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO
PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA**

Pareigybės grupė	Pakopa	Pareigybės pavadinimas
I	6	Direktoriaus pavaduotojas
II	5	Vyriausiasis buhalteris
	4	Projektų vadovas
		Viešųjų pirkimų organizatorius
	3	Turizmo vadybininkas Nr. 1
		Turizmo vadybininkas Nr. 2
		Administratorius
		Kapitonas-mechanikas
		Vadybininkas
		Informacijos ir dizaino specialistas
III	2	Upeivis-motoristas
		Bilietaus pardavėjas
IV	1	Valytojas

Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

**KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pakopa	Pareigybės pavadinimas	Koeficientų intervalai	
				Min. reikšmė	Maks. reikšmė
1.	A	6	Direktoriaus pavaduotojas	1,22	2,03
2.	A, B	5	Vyriausiasis buhalteris	1,20	1,99
3.	A, B	4	Projektų vadovas	1,01	1,68
4.	A, B	4	Viešųjų pirkimų organizatorius	0,82	1,37
5.	A, B	3	Turizmo vadybininkas Nr. 1	0,91	1,52
6.	A, B	3	Turizmo vadybininkas Nr. 2	0,91	1,52
7.	A, B	3	Administratorius	0,88	1,47
8.	A, B	3	Kapitonas-mechanikas	0,76	1,27
9.	A, B	3	Vadybininkas	0,91	1,52
10.	A, B	3	Informacijos ir dizaino specialistas	0,69	1,14
11.	C	2	Upeivis-motoristas	0,76	1,27
12.	C	2	Bilietų pardavėjas	0,76	1,27
13.	D	1	Valytojas	MMA	0,88