

PATVIRTINTA

Palangos miesto rinkliavų centro direktoriaus

2024 m. sausio 19 d. įsakymo Nr. C1-12

1 punktu

## **PALANGOS MIESTO RINKLIAVŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos miesto rinkliavų centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustato Centro darbuotojų darbo laiko apskaitą, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, darbuotojų vertinimą, priemokas, skatinimą, materialines pašalpas.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Kodeksas). Tai, kas nenumatyta Apraše, sprendžiama taip, kaip nustatyta Įstatyme ir Kodekse.
3. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jo išsilavinimą, darbo stažą ir kitus duomenis, renka ir tvarko Centro administratorius.
4. Ši darbo apmokėjimo 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.

### **II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA**

5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.
6. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami Vyriausiajam buhalterii. Vyriausiasis buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai informintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausančią darbo užmokestį.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

7. Centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

- 1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
    - a) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
    - b) 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;
  - 2) B lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 3) C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 4) D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
8. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
- 1) direktoriaus pavaduotojo pareigybė priskiriama A1 lygiui (biudžetinių įstaigų vadovų pavaduotojai);
  - 2) Vyriausiojo buhalterio, teisininko, vyresniojo buhalterio – apskaitininko, ūkvedžio, turinčių pavaldžių darbuotojų ar prilygintų vadovaujantiems specialistams pareigybė priskiriama A2 lygiui, (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys teisinę, finansinę, ūkinę, su planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys - specialistai));
  - 3) administratoriaus, buhalterio – apskaitininko, apskaitininko, pirkimų specialisto, vyresniojo vietinio keleivinio kelių transporto kontrolieriaus pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (specialistai);
  - 4) vietinio keleivinio kelių transporto kontrolieriaus, kontrolieriaus pareigybės priskiriamos C lygiui (kvalifikuoti darbuotojai);
  - 5) darbininko pareigybė priskiriama D lygiui (darbininkai).
9. Centro darbuotojų pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, tvirtina Centro direktorius, prieš tai savo sprendimą, vadovaudamasis Palangos miesto savivaldybės mero 2024-01-05 potvarkio Nr. M1-4 nuostatomis, suderinęs su Palangos miesto savivaldybės meru.
10. Centro darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Centro direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.
11. Centro darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:
- 1) pareigybės grupė;
  - 2) pareigybės pavadinimas;
  - 3) pareigybės lygis;
  - 4) specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
  - 5) pareigybei priskirtos funkcijos.

## IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

12. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga;
- 2) priemokos;
- 3) pinigine išmoka už atliktą darbą;
- 4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
- 5) kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą šios darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

## V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

13. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos koeficientas nustatomas iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo (darbo apmokėjimo sistemos 3 priedas), kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu yra numatyti Įstatyme bei atsižvelgiant į Centro darbo užmokesčiui skirtus asignavimus.
14. Centro darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi Centro direktoriaus įsakymu.
15. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.
16. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis.
17. Centro darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Centro direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Įstatyme.
18. Centro darbuotojo pareiginės algos koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.
19. Centro direktorius nustato laisvų (neužimtų) darbuotojų pareigybių pareiginės algos koeficientus, taikant šios darbo apmokėjimo sistemos 1 priede aprašytus kriterijus:
- 19.1. **veiklos sudėtingumo lygį** (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;
  - 19.2. **atsakomybės lygį**, apibrėžiantį pareigybės, kuri dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;
  - 19.3. **pareigybės pakeičiamumo**, apibrėžiantį pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančioje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti tarnautoją, o net laikinai neužpildyta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Centro vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;
  - 19.4. **išsilavinimo arba darbo stažo tam tikroje srityje turėjimo**, apibrėžiantį pareigybės specifiškumą, kai pradėdant eiti pareigas reikalinga atitinkamų specialybės žinių ar profesinių įgūdžių taikymo patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo einamos pareigos atliekant analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos veiklos srities / profesijos funkcijas;
  - 19.5. **žinojimo ir žinių sudėtingumo**, apibrėžiantį ką ir kokia apimtimi būtina žinoti ir mokėti, kad einamos pareigos būtų atliekamos sėkmingai (teisėkūros ir teisės aktų taikymo žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);
  - 19.6. **papildomų įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo**, atitikimo kitų reikalavimų, kai jie yra nustatyti pareigybės aprašyme ar kituose teisės aktuose.

Darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų aprašymai nurodyti šios darbo apmokėjimo sistemos 1 priede. Pareigybių įvertinimo pagal nustatytus kriterijus balai nurodyti šios darbo apmokėjimo sistemos 2 priede.

## VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

20. Centro darbuotojų veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Centre.
21. Centro darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Centro darbuotojų veiklą gali įvertinti taip:
  - 1) viršijanti lūkesčius;
  - 2) atitinkanti lūkesčius;
  - 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
  - 4) neatitinkanti lūkesčių.
22. Jeigu Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip **atitinkanti lūkesčius**, teisinė jo padėtis nesikeičia ir Centro darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Taip pat gali būti taikoma šios darbo apmokėjimo sistemos 50 punkto 6 papunktyje nustatyta skatinimo priemonė.
23. Jeigu Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip **viršijanti lūkesčius**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Centro darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:
  - 1) darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos 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, arba
  - 2) darbuotojui gali būti taikomos šios darbo apmokėjimo sistemos 50 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba
  - 3) Centro darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes Centro darbuotojo pareigas Centre, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Centro 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).
24. Jeigu Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip **iš dalies atitinkanti lūkesčius**, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Centro darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.
25. Kai Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip **neatitinkanti lūkesčių**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Centro direktoriaus sprendimu:
  - 1) darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos 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
  - 2) darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas Centre, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Centro 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

- 3) gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Centro veiklos gerinimo plano terminui, Centro darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Centro darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.
26. Neeilinis Centro darbuotojo veiklos vertinimas šios darbo apmokėjimo sistemos 27 punkte nustatyta tvarka atliekamas Centro direktoriaus sprendimu šiais atvejais:
- 1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Centro darbuotojo veiklos rezultatais;
  - 2) Centro darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginę algos koeficientą;
  - 3) Centro darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus Centro direktoriaus ar jo pavaduotojo) pareigas;
  - 4) jeigu Centro darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.
27. Neeilinis Centro darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios darbo apmokėjimo sistemos 26 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Centro darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Centro darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Centro darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Centre.
28. Centro darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Centro direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Centro direktorius padaro išvadą, kad Centro darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Centro darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį Centro darbuotojo veiklos vertinimą. Centro direktoriaus išvada dėl Centro darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.
29. Centro darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs Centro darbuotojo veiklą už 2023 metus teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginę algos kintamosios dalies dydį:

<b>Įvertinimas</b>	<b>Kintamosios dalies proc. išraiška ir pagrindimas</b>		
<i>1) Labai gerai</i>	10 Skiriama įvykdžius užduotis ir viršijus 1 sutartą vertinimo rodiklį.	15 Skiriama įvykdžius užduotis ir viršijus 2 sutartus vertinimo rodiklius.	20 Skiriama įvykdžius užduotis ir viršijus daugiau nei 2 sutartus vertinimo rodiklius.
<i>2) Gerai</i>	Neskiriama kintamoji dalis, darbuotojui iš esmės įvykdžius užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, tačiau praleidus kai	5 Skiriama darbuotojui iš esmės įvykdžius užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, tačiau praleidus kai kuriuos	7 Skiriama darbuotojui iš esmės įvykdžius užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius.

	kuriuos nustatytus terminus.	nustatytus terminus, dėl ne nuo jo priklausančių aplinkybių.	
3) <i>Patenkinamai</i>	-Siūloma nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.		
4) <i>Nepatenkinamai</i>	-Siūlo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.		

## VII SKYRIUS DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ IR VIRŠVALANDINIS DARBAS

30. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
31. Už darbą naktį ir 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 – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.
32. Darbuotojo prašymu poilsio ar švenčių dienomis darbo laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš 30-31 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.
33. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, nurodytas Kodekso 139 straipsnio 4 dalyje.

## VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

34. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo ar šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.
35. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
36. Tais atvejais, kai darbuotojui pagal Kodeksą ar kitas darbo teisės normas ar darbo sutartį turi būti mokamas vidutinis darbo užmokestis (arba jo dalis), priklausantis (priklausanti) nuo anksčiau gauto darbo užmokesčio, tokiam darbo užmokesčiui apskaičiuoti taikoma Kodekse ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.
37. Centro interneto svetainės [www.pmrc.lt](http://www.pmrc.lt) skiltyje „Darbo užmokestis“ pateikiamas darbuotojų einančių vienodas arba vienu metu pareigas einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis ir praėjusių metų vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis. Darbuotojo, kuris vienintelis eina atitinkamas pareigas, darbo užmokestis pateikiamas tik gavus jo rašytinį sutikimą. Einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis turi būti paskelbtas per 10 darbo dienų prasidėjus naujam ketvirčiui, o praėjusių metų vidutinis

mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis – per 10 darbo dienų pasibaigus kalendoriniams metams.

## **IX SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

38. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Centro darbuotojams mokama 75 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

## **X SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS**

39. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

40. Kasmetinių atostogų trukmė - dvidešimt darbo dienų. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

41. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

42. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

43. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė yra tvirtinama Centro direktoriaus įsakymu.

44. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

45. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas pageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

46. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros, mokymosi, kūrybinės, nemokamas atostogas.

## **XI SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR MATERIALINĖ PAŠALPA**

47. Centro darbuotojui gali būti skiriamos šios **priemokos**:

- 1) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
- 2) už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;
- 3) už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

48. Kiekviena priemoka, nurodyta 47 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

49. Konkretų priemokos dydį įsakymu nustato Centro direktorius.
50. Centro darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
- 1) padėka;
  - 2) iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centrui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
  - 3) suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
  - 4) vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
  - 5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Centro darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
  - 6) kintamąja dalimi.
51. Prie 50 punkto 2 – 6 papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.
52. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Centro darbuotoją įsakymu skatina Centro direktorius.
53. Centro 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.
54. Centro 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) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Centro 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.
55. Mirus Centro 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 Centru skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
56. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams, įsakymu skiria Centro direktorius iš Centru skirtų lėšų.

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

57. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą yra atsakingi už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą.
58. Darbo apmokėjimo sistema gali būti keičiama, papildoma, panaikinama Centro direktoriaus įsakymu keičiantis teisės aktams, pasikeitus įstaigos struktūrai, gavus darbuotojų patikėtinio pasiūlymą ar kitų pakeitimus sąlygojančių aplinkybių.
59. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.



## DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

### 1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina reikalingas atlikti pareigybės aprašyme nurodytas tam tikro sudėtingumo (apimties) funkcijas:

1.1. nesudėtingas ir (ar) mažos apimties funkcijas (nesudėtinga funkcija – 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 funkcija – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

1.2. vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties funkcijas (vidutinio sudėtingumo funkcija – 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 funkcija – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

1.3. sudėtingas ir (ar) didelės apimties funkcijas (sudėtinga funkcija – 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 funkcija – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

Aprašymas	Balai
Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties funkcijas su pagalba ir kt.	0
Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties funkcijas (savarankiškai).	0,5
Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties funkcijas (savarankiškai).	1
Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties funkcijas (savarankiškai).	1,5
Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties funkcijas (savarankiškai).	2

### 2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja konkrečios funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą.

Aprašymas	Balai
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.	0
Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją kitiems darbuotojams. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.	0,5
Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje, bet neatsako už rezultatą. Ji	1

nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Pareigybės darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.	
Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotys jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultata.	1,5
Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį 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. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.	2

### 3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

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

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

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas.

#### Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

##### 3.1. pareigybės įtaka įstaigai:

3.1.1. pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams;

3.1.2. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas;

3.1.3. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas funkcijų vykdymas;

3.1.4. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis;

##### 3.2. pareigybės pakeičiamumas:

3.2.1. šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas, pilnai atitinkantis kvalifikacijos reikalavimus;

3.2.2. šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas, turintis formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus;

3.2.3. šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje;

3.2.4. šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendentes.

Aprašymas	Balai
Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.	0
Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).	0,5
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.	1
Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti.	1,5

Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.	2
---	---

#### 4. Išsilavinimo arba darbo stažo tam tikroje srityje turėjimo kriterijaus aprašymas:

Išsilavinimo arba darbo stažo tam tikroje srityje turėjimo 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.

Išsilavinimo lygis arba darbo tam tikroje srityje patirtis	Balai
Aukštasis koleginis / 0 m.	0
Bakalauras / nuo 1 m. iki 2 m.	0,5
Magistras / nuo 3 m. iki 4 m.	1
Bakalauras / nuo 5 m. iki 6 m.	1,5
Magistras / nuo 6 m. ir daugiau.	2

#### 5. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Atsižvelgiama į tai, ką ir kokia apimtimi būtina žinoti ir mokėti, kad einamos pareigos būtų atliekamos sėkmingai (teisėkūros ir teisės aktų taikymo žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką).

Aprašymas	Balai
Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą pagal vieną ar kelias konkrečias ir aiškiai aprašytas instrukcijas/taisykles.	0
Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais vieną veiklos sritį.	0,5
Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais daugiau nei vieną veiklos sritį, kai teisės aktų nuostatos aiškiai apibrėžtos.	1
Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais daugiau nei vieną veiklos sritį, kai teisės aktų nuostatos nepakankamai aiškiai apibrėžtos, reikalinga taikyti teismų praktiką.	1,5
Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais daug veiklos sričių, kai teisės aktų nuostatos nepakankamai aiškiai apibrėžtos, reikalinga taikyti teismų praktiką, arba rengia norminius teisės aktus, analizuoja ir apibendrina didelės apimties duomenis, teikia išvadas.	2

#### 6. Papildomų įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo, atitikimo kitų reikalavimų, kai jie yra nustatyti pareigybės aprašyme ar kituose teisės aktuose, kriterijaus aprašymas:

Pareigybės aprašyme be būtinųjų reikalavimų (turėti tam tikrą išsilavinimą arba darbo patirtį tam tikroje srityje), gali būti nurodomi teisės aktuose nustatyti ar ypatingai svarbūs specialieji reikalavimai asmeniui, einančiam šias pareigas.

Specialieji reikalavimai ar papildomi įgūdžiai gali būti:

6.1. svarbių einamoms pareigoms nustatytų reikalavimų turėjimas – atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus;

6.2. reikalavimas turėti pažymėjimą ar kvalifikaciją – turėti teisės aktų nustatytą kvalifikaciją, arba kvalifikacijos atestatą, arba pažymėjimą, arba suteiktą teisę eiti pareigas, arba būti baigus mokymo programos kursą;

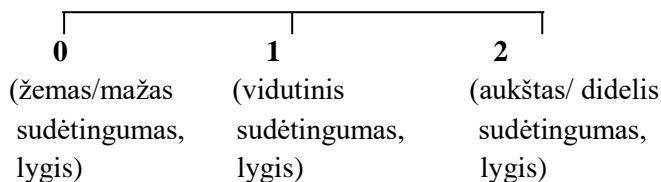
6.3. atitikti kitus (ne teisės aktuose nustatytus) kriterijus – atitikti reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, išmanyti kibernetinio saugumo pagrindus, gebėti dirbti su geoinformacinėmis sistemomis, mokėti užsienio kalbą ar kt.

<b>Aprašymas</b>	<b>Balai</b>
Pareigybei reikalingas 1 specialusis reikalavimas ar papildomas įgūdis.	0
Pareigybei reikalingi 2 specialieji reikalavimai ar papildomi įgūdžiai.	0,5
Pareigybei reikalingi 3 specialieji reikalavimai ar papildomi įgūdžiai.	1
Pareigybei reikalingi 4 specialieji reikalavimai ar papildomi įgūdžiai.	1,5
Pareigybei reikalingi 5 specialieji reikalavimai ar papildomi įgūdžiai.	2

Palangos miesto rinkliavų centro darbuotojų  
darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
2 priedas

**PAREIGYBIŲ ĮVERTINIMO PAGAL NUSTATYTUS KRITERIJUS BALAI**

Balų skalė:



Pareigybė	Vertinimo kriterijai						Balai
	Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis)	Atsakomybės lygis	Pakeičiamumas	Išsilavinimas arba darbo stažas	Žinojimas ir žinių sudėtingumas	Papildomų įgūdžių, gebėjimų turėjimas	Iš viso
Direktoriaus pavaduotojas	1,5	1	1,5	1,5	1,5	0,5	<b>7,5</b>
Vyriausiasis buhalteris	2	1,5	2	1,5	1,5	0	<b>8,5</b>
Teisininkas	1,5	1,5	1,5	0,5	2	0	<b>7</b>
Ūkvedys	1,5	1,5	1,5	0,5	1,5	0,5	<b>7</b>
Pirkimų specialistas	1,5	1,5	1,5	0,5	1,5	0	<b>6,5</b>
Vyresnysis buhalteris-apskaitininkas	1,5	1,5	1,5	0,5	1	0	<b>6,0</b>
Administratorius	1,5	1	1,5	0,5	1	0	<b>5,5</b>
Buhalteris - apskaitininkas	1,5	1	1	0,5	1	0	<b>5,0</b>
Apskaitininkas	1	1	1	0,5	1	0	<b>4,5</b>
Vyresnysis vietinio keleivinio kelių transporto kontrolierius	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	<b>4</b>
Vietinio keleivinio kelių transporto kontrolierius	0,5	0,5	0,5	0	0,5	0	<b>2</b>
Kontrolierius	0,5	0,5	0,5	0	0	0	<b>1,5</b>

**MINIMALŪS, VIDUTINIAI IR MAKSIMALŪS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS  
KOEFIICIENTAI**

Eil. nr.	Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Minimalūs pareiginės algos koeficientai *	Vidutiniai pareiginės algos koeficientai **	Maksimalūs pareiginės algos koeficientai ***
1	Įstaigos vadovo pavaduotojas	Direktoriaus pavaduotojas	A1	1,04	1,49	1,94
2	Kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams (specialistai)	Vyriausiasis buhalteris	A2	0,88	1,27	1,66
3		Teisininkas	A2	0,88	1,27	1,66
4		Ūkvedys	A2	0,88	1,27	1,66
5		Vyresnysis buhalteris – apskaitininkas	A2	0,88	1,27	1,66
6	Specialistai	Administratorius	A2	0,67	1,06	1,44
7		Buhalteris – apskaitininkas	A2	0,67	1,06	1,44
8		Pirkimų specialistas	A2	0,67	1,06	1,44
9		Apskaitininkas	B	0,62	1,03	1,44
10		Vyresnysis vietinio keleivinio kelių transporto kontrolierius	B	0,62	1,03	1,44
11	Kvalifikuoti darbuotojai	Vietinio keleivinio kelių transporto kontrolierius	C	0,57	0,92	1,26
12		Kontrolierius	C	0,57	0,89	1,20
13	Darbininkai	Darbininkas	D	Ne mažesnis negu MMA		

\*intervalo dalis nuo minimalios koeficiento reikšmės ir artėjant link vidurkio: darbuotojas arba neturi patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje, yra naujai priimtas į pareigas ir (arba) mokosi atlikti funkcijas ir tobulėja arba turi

patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje ir atlieka savo darbą gerai, neviršydamas vidutinių šios pareigybės darbuotojui keliamų reikalavimų bei laukiamų rezultatų arba retai juos viršydamas nedidele apimtimi;

\*\* intervalo vidurys ar jam artima reikšmė (nuo vidurkio - 0,2; + 0,2): darbuotojas turi patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje, atlieka savo darbą labai gerai ir puikiai užtikrindamas šios pareigybės darbuotojui keliamus reikalavimus bei laukiamus rezultatus, bet iš esmės jų neviršydamas arba viršydamas nedidele apimtimi;

\*\*\* intervalo dalis aukščiau vidurkio iki didžiausios intervalo koeficiento reikšmės: darbuotojas turi reikšmingos ir labai naudingos patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje, atlieka savo darbą puikiai, reikšmingai viršydamas vidutinius šios pareigybės darbuotojui keliamus reikalavimus bei laukiamus rezultatus, yra savo srities ekspertas.

---

Suderinta  
Darbuotojų patikėtinis  
Modestas Kazlauskas

---

(data)

---

(parašas)