PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“
direktoriaus 2025 m. vasario 3 d.
įsakymu Nr. VO – 16

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS “PASLAUGOS NERINGAI” DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos “Paslaugos Neringai” (toliau – Įstaigos) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) parengta vadovaujantis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šią sritį.
2. Ši darbo apmokėjimo sistema nustatyta 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.
3. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso sąvokas.

II SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGMENŲ STRUKTŪRA

4. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti nustatoma pareigybių lygmenų struktūra (1 priedas).
5. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant įstaigos veiklos prioritetus ir tikslus. Pareigybės grupuojamos į lygmenis pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 7 punkte.
6. Pareigybių lygmenų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Įstaigoje. Aukščiausias pareigybių lygis yra 1, žemiausias – 8. Aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė.

III SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

7. Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai yra šie:
7.1. veiklos sudėtingumo kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis:

7.1.1. kai atliekamos nesudėtingos ir (ar) mažos apimties užduotys (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties – užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams;
7.1.2. kai atliekamos vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotys (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodiką, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodais yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
7.1.3. kai atliekamos sudėtingos ir (ar) didelės apimties užduotys (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro veiksmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų;
7.2. atsakomybės lygio kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą:
7.2.1. žemiausias lygis – kai teikiama informacija kitiems veiklos vykdytojams, kai dalyvaujama veikloje, bet neatsakoma už rezultatą;
7.2.2. vidutinis lygis – kai atliekama paraminė funkcija (patariama, paaiškinama, stebima, komentuojama, pritariama) bei suderinami veiksmai, kai kaupiama, analizuojama ir teikiama apibendrinta informacija, teikiamos paslaugos, reikalingos kitų pareigybių darbui;
7.2.3. aukštas lygis – kai gaunama dalis atsakomybės ir už šią dalį atsakoma tiesiogiai, kai užduotys yra deleguojamos, žinoma visuma bei galima ją įvardinti, tačiau nepriimami sprendimai, nulemiantys visumos rezultatą, kai taikoma bendra atsakomybė už poveikį rezultatams;
7.2.4. aukščiausias lygis – kai turima teisė priimti sprendimus, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tačiau yra didinama kontrolė, tai yra vadovaujanti pareigybė;
7.3. žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką). Vertinama ar funkcijoms atlikti reikalinga:
7.3.1. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;
7.3.2. išmanyti ir mokėti taikyti teisės aktus (jeigu reikalavimas būti susipažinusiam su konkrečiais teisės aktais nustatytas pareigybės aprašyme);
7.3.3. kiti žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijų nurodantys požymiai.

IV SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

8. Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
8.1. pareiginė alga;
8.2. priemokos;
8.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar Įstaigoje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
8.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, naktinį ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą namuose;
9. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1-5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
10. Naujai į tarnybą/darbą priimamiems Įstaigos darbuotojams, pareiginė alga nustatoma įvertinus įstaigos finansines galimybes bei atsižvelgiant į šios Darbo apmokėjimo sistemos 7 punkte nustatymus pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius (2 priedas).

11. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – avansas (iki 25 proc. pareiginės algos dydžio) mokamas einamojo mėnesio 15 kalendorinę dieną, o darbo užmokestis už praėjusį mėnesį mokamas paskutinę mėnesio darbo dieną, einančią prieš poilsio ar šventinę dieną. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.
12. Kiekvienam Įstaigos pareigybės lygmeniui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, vidutinė ir maksimali reikšmės bei žingsnis tarp pareigybės lygmenų.
13. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.
14. Jei, nustatant ar keičiant Sistemą, Darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija tai pareigybių grupei nustatytą didžiausią pareiginės algos koeficientą, tam Darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra Sistema, tol, kol Darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje arba kol šiam Darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.
15. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrimi ir atnaujinami pagal poreikį, pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui ir įstaigai priskirtoms funkcijoms. Jeigu pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią pareiginės algos koeficiento ribą, tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba.
16. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas, priemokų dydžiai nustatomi ir skiriami, išmokos, materialinės pašalpos skiriamos direktoriaus įsakymais.

V SKYRIUS
PRIEMOKŲ DYDŽIAI IR JŲ SKYRIMO TVARKA

17. Įstaigos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:
17.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Gali būti skiriama nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo atliekamų pavaduojamo darbuotojo funkcijų sudėtingumo ir krūvio;
17.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Gali būti skiriama nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo pavedamų atlikti užduočių sudėtingumo ir kiekio;
17.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiką, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas (intensyvesnis darbas vasaros sezono metu, dėl išaugusio miesto lankytojų srauto, dokumentų masto, aptarnaujamų renginių masto, dėl žiemos sezono metu intensyvesnio darbo (gausaus sniego, plikledžio), bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Gali būti skiriama nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos trukmės ir krūvio.
18. Kiekviena priemoka, nurodyta 17.1 – 173. papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemokos dydis nustatomas įvertinus papildomo darbo krūvio ar papildomų pareigų, užduočių apimtis, sudėtingumą, svarbumą, intensyvumą.
19. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, siūlo skirti darbuotojui priemoką, pateikdamas Įstaigos direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą, kuriame turi būti konkrečiai nurodoma už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką. Įstaigos direktoriui tiesiogiai pavaldūs darbuotojai dėl priemokos skyrimo pateikia prašymą. Priemoka skiriama direktoriaus įsakymu.
20. Priemokos terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių pasibaigimo ar pasikeitimo, bet ne ilgiau nei iki kalendorinių metų pabaigos, išskyrus priemokas, kurios mokamos:

20.1. kai pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas laikino nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiu;
20.2. iš projektinių lėšų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą atitinkamo projekto vykdymo laikotarpiui.

VI SKYRIUS
SKATINIMO PRIEMONĖS, JŲ SKYRIMO TVARKA

21. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, Įstaigos darbuotoją Įstaigos direktorius gali skatinti Darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
22.1. padėka;
22.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį, įgyvendinant Įstaigos nustatytus tikslus, arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
22.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
22.4. iki 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis (taikoma Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį);
22.5. vienkartine pinigine išmoka, neviršijančia 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka (ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus);
22.5.1. vienkartinė išmoka gali būti skiriama, kai darbuotojo tarnybinė veikla ar veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;
22.5.2. darbuotojas nepriekaištingai (pavyzdingai) eina savo pareigas.
22.6. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.
23. Prie 22.2. – 22.6. papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.
24. Įstaigos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

VII SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

25. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus rekomenduojama nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai Darbuotojui jau yra nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Sistemą.
26. Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ darbuotojui veikla įvertinama Įstatymo bei atitinkamų kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į įstaigos patvirtintą darbo užmokesčio fondą.
27. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, direktoriaus sprendimu gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti šio Įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4.

VIII SKYRIUS
MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

28. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ar šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Įstaigos skirtų lėšų.

29. Mirus Įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Įstaigos skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
30. Materialinės pašalpos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Įstaigos darbo užmokesčio fondo.

IX SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ BEI BUDĖJIMĄ IR DARBĄ ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, KITOS GARANTIJOS

31. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojams mokama Darbo kodekse nustatyta tvarka.
32. Ne mažiau, kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis mokamas už:
31.1 darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką;
31.2. darbą švenčių dieną;
31.3. viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį.
32. Ne mažiau, kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis mokamas už:
32.1. darbą naktį;
32.2. viršvalandinį darbą.
33. Ne mažiau, kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis mokamas už viršvalandinį darbą švenčių dieną ir (arba) viršvalandinį darbą švenčių naktį (DK 144 str. 4 p.).
34. Darbuotojams, dirbantiems suminės darbo laiko apskaitos režimu, apskaitinio laikotarpio pabaigoje, dėl jam sudaryto darbo laiko režimo:
34.1 neišdirbus bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio;
34.2. išdirbus daugiau valandų negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą apmokama kaip už viršvalandinį darbą, t. y. ne mažiau, kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokesčio.
35. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio Aprašo 31 ir 32 punktuose, ir 34.2. papunktyje nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.
36. Viršvalandinis darbas dirbamas Įstaigos vadovo nurodymu ir gavus rašytinį darbuotojo sutikimą.
Darbuotojo sutikimas viršvalandiniam darbui nereikalingas Darbo kodekso 119 straipsnio 2 dalies 1 punktuose numatytais išimtiniais atvejais.
37. Darbuotojams, budintiems pasyviuoju budėjimu namie, apmokama Įstaigos vadovo įsakymu patvirtinta ne mažesnė, kaip 20 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę. Pasyvaus budėjimo trukmė negali viršyti darbo teisės normose nustatytą darbo laiko trukmę. Už faktiškai atliktus veiksmus apmokama kaip už faktiškai dirbtą laiką, per mėnesį faktiškai dirbtas laikas negali viršyti darbo teisės normose nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.
38. Įstaiga Darbo kodekse numatytais atvejais gali skelbti prastovą ar dalinę prastovą.
39. Prastovos laikas darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, apskaičiuojamas pagal sudarytą darbo (pamainos) grafiką, pagal kurį nustatoma kiek dienų bei valandų Darbuotojui buvo numatyta dirbti konkretų mėnesį.
40. Apskaičiuota Darbuotojo darbo laiko norma per apskaitinį laikotarpį, dėl prastovos ar dalinės prastovos laiko, nėra mažinama. Pagal darbuotojo darbo laiko normą ir kalendorinių savaičių skaičių apskaičiuojama darbo laiko norma, kurią Darbuotojas turėtų išdirbti per apskaitinį laikotarpį, ir palyginama su laiku, kurį faktiškai dirbo per apskaitinį laikotarpį, įtraukiant ir prastovos ar dalinės prastovos laiką.
41. Darbuotojams prastovos metu mokama Darbo kodekse nustatyta tvarka.
42. Prastovos paskelbimo laikotarpiu Darbuotojui mokamas ne mažesnis nei MMA darbo užmokestis, proporcingai dirbtam laikui.

43. Ligos išmoka, kurią moka darbdavys už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sudaro 100 procentų išmokos gavėjo vidutinio užmokesčio, apskaičiuoti Vyriausybės nustatyta tvarka.

X SKYRIUS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

44. Kasmetinių atostogų laiku pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.
45. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
46. Išmokėtos premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos premijos, tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

XI SKYRIUS
DARBO LAIKO APSKAITA

47. Darbo laiko apskaita tvarkoma Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo skyrių vadovai arba darbuotojai, kuriems tai pavesta atlikti pagal pareigybės aprašymus.
48. Užpildytus ir personalo specialisto pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Įstaigos direktorius.
49. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai kartu su patvirtintais direktoriaus įsakymais, dėl priemokų darbuotojams iki einamojo mėnesio 25 d. pateikiami Biudžetinės įstaigos apskaitos ir biudžeto planavimo skyriaus buhalteriui (-ei). Darbo užmokesčio skaičiavimo buhalteris priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.
50. Vadovaujantis Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu, suderinus su darbdaviu, darbuotojo darbas ir jo atliekamos darbo funkcijos gali būti atliekami nuotoliniu būdu.

XII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINĖSE VEIKLOSE

51. Darbuotojams, dirbantiems Įstaigos įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių, iš Neringos savivaldybės biudžeto, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų.
52. Darbuotojų, dirbančių projektuose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo (sutarties papildyme), kurie turi atitikti šios DAS arba projektinės veiklos programos vadovo ar paramos sutarties nuostatas.
53. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei neprieštarauja teisės aktų nuostatoms dėl darbo apmokėjimo.
54. Įstaigos darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, atliekamo darbo turinys (funkcijos) ir jo aprašymas, pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/arba darbo sutartyse.
55. Kai darbuotojai, dirbantys papildomą darbą, dirba tokioje pat pareigybėje kaip ir pagrindinės pareigos, numatytos jo darbo sutartyje, tuomet darbuotojams nustatomi: pareigybės lygis ir grupė,

privalomi kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/ar darbo sutartyse. Šiems darbuotojams pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš BD ir iš užimamos pareigybės dalies, tačiau pastoviosios dalies koeficiento dydis nustatomas pagal tame projekte turimus finansinius išteklius. Pastoviosios dalies koeficiento dydis gali būti mažinamas tik darbuotojui sutikus arba prieš vieną mėnesį įspėjus jį raštiškai apie darbo sąlygų pakeitimą.

56. Kai darbuotojai, dirbantys papildomą darbą, dirba kitokioje pareigybėje nei pagrindinės pareigos, numatytos jo darbo sutartyje, ir ši pareigybė yra numatyta projekte, tuomet darbuotojams nenustatomi: pareigybės lygis ir grupė, tačiau nustatomi privalomi kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/ar darbo sutartyse. Šiems darbuotojams už papildomą darbą mokama už faktiškai dirbtas valandas pagal darbo sutartyje nustatytą valandinį įkainį arba už faktiškai atliktą darbą mokama nustatyta suma eurais. Darbuotojams, dirbantiems projekte, leidžiama dirbti ne daugiau nei 12 val. per darbo dieną, o esant būtinybei - leidžiama dirbti poilsio dieną ir/ar kasmetinių atostogų, kurios jam suteiktos pagrindinėse pareigose, metu.

57. Kai darbuotojai dirba pareigybėje, kuri yra numatyta projekte, tuomet darbuotojams nenustatomi: pareigybės lygis ir grupė, tačiau nustatomi privalomi kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/ar darbo sutartyse. Šiems darbuotojams už papildomą darbą mokama už faktiškai dirbtas valandas pagal darbo sutartyje nustatytą valandinį įkainį arba už faktiškai atliktą darbą mokama nustatyta suma eurais. Darbuotojams, dirbantiems projekte pagrindinėse pareigose, leidžiama dirbti ne daugiau nei 8 val. per darbo dieną, o esant būtinybei - leidžiama dirbti poilsio dieną.

58. Darbuotojams, dirbantiems projektinėse veiklose, premijos gali būti mokamos iš projekto lėšų tik tuo atveju, jei tai neprieštarauja tų projektų įgyvendinimo taisyklėms.

XIII. SKYRIUS
DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

60. Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas proporcingai to darbuotojo dirbtam laikui.

61. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant. kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes.

XIV SKYRIUS
IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO

62. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

62.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį įstaigos pinigų sumoms;

62.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

62.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Įstaigai, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinio darbo užmokesčio dydžio, o jeigu žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

62.4. išskaičiuoti už telefoninius pokalbius, kai darbuotojas viršija pokalbiams nustatytą limitą;

62.5. 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;

62.6. išskaičiuoti Įstaigos turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus, investuotas į darbuotojo mokymą, kvalifikacijos kėlimą, stažuotes ir kt.

63. 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 tą atvejį, jei darbuotojas sirgo.

64. Personalo specialistas pateikia Apskaitos ir biudžeto planavimo skyriui darbuotojų pasirašytus nustatytos formos prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio ir papildomo neapmokestinamųjų

pajamų dydžio taikymo bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (neįgalumo pažymėjimų kopijas ir kt.). Skyriaus darbuotojas, atsakingas už darbo užmokesčio paskaičiavimą, atsižvelgdamas į pateiktą prašymą ir jo priedus, apskaičiuoja darbuotojo mokamą gyventojų pajamų mokestį.

65. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse darbo užmokesčio kortelėse.

66. Išskaitos iš Darbuotojo darbo užmokesčio daromos Darbo kodekso ir (ar) kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOS NUOSTATOS

67. Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistema taikoma tiek, kiek ji neprieštarauja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, ir kurio nuostatos turi būti taikomos iš karto, nelaukiant šios Darbo apmokėjimo sistemos pakeitimo.

68. Sistema peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, atsižvelgiant į Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus, rinkos tendencijas ir įvertinus įstaigos finansines galimybes.

69. Įstaigos direktorius turi teisę keisti Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, atsižvelgęs į Įstaigai skiriamą biudžetą bei suderinęs su darbuotojų atstovais. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

70. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

71. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą darbuotojams, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo

1 priedas

Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas
1	Įstaigos vadovas
2	Įstaigos vadovo pavaduotojas
3	Struktūrinio padalinio vadovas, kurio pareigybė priskiriama A lygiui
4	Struktūrinio padalinio vadovas, kurio pareigybė priskiriama B lygiui
5	Struktūrinio padalinio specialistas, kurio pareigybė priskiriama A lygiui
6	Struktūrinio padalinio specialistas, kurio pareigybė priskiriama B lygiui
7	Struktūrinio ir struktūrinio teritorinio padalinio darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama C lygiui
8	Struktūrinio ir struktūrinio teritorinio padalinio darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama D lygiui

Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo

2 priedas

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS “PASLAUGOS NERINGAI” DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pakopa	Pareigybė	Pareiginės algos koeficientų intervalai
1.	Direktoriaus pavaduotojas	1,04 – 2,0
2.	**Skyriaus vadovas**	
2.1.	Skyriaus vadovas	0,88 – 1,90 (A lygis)
2.2.	Skyriaus vadovas	0,83 – 1,80 (B lygis)
3.	**Specialistas**	
3.1	Specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį	0,70 – 1,50 (A lygis)
3.2.	Specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį	0,67 – 1,40 (B lygis)
4.	Kvalifikuotas darbininkas	0,64 – 1,30
5.	Darbininkas	MMA

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas.

Veiklos sudėtingumo kriterijus apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo lygio užduotis:

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	**Aprašymas**
I	Atlieka nesudėtingas standartines užduotis. Nesudėtinga standartinė užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes.
II	Atlieka nesudėtingas užduotis. Nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, atsižvelgiant į aplinkybes.
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo 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).
IV	Atlieka sudėtingas 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).
V	Atlieka itin sudėtingas užduotis. Itin sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja visuomeninės reikšmės strateginių 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).

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 darbo / sprendimo rezultatą. Atsakomybių analizė paremta įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	**Aprašymas**
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia informaciją III-V lygio pareigybėms. Pareigybė, turinti šią atsakomybę, dalyvauja veikloje (sąveikauja su III–V atsakomybės lygio pareigybėmis), ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apienagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.

III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su IV ir V atsakomybės lygio pareigybėmis), 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.
IV	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V 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.
V	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.

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.

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka padalinių vadovai. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai.

PAKEIČIAMUMAS	
Lygis	**Aprašymas**
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti.
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti.
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.
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.