

ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės turizmo informacijos centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šilutės turizmo informacijos centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, skatinimą, darbuotojų pareigybių lygius, grupes ir pakopas, kasmetinį veiklos vertinimą, atlygį už darbą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimo Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 516, kuriuo vadovaujantis darbuotojams mokama minimali mėnesinė alga ar minimalus valandinis atlygis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojo darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso sąvokas.

3. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme.

4. Centro darbo apmokėjimo sistema apima:

4.1. darbo apmokėjimo principus;

4.2. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

4.3. centro pareigybių lygių struktūrą;

4.4. pareiginių algų koeficientų intervalus;

4.5. priemonių, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;

4.6. kintamosios dalies dydžius ir skyrimo tvarką;

4.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;

4.8. įstaigos darbo apmokėjimo tvarkos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

5. Centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

6. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

6.1. direktoriaus, kurio pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

6.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

7. Centro direktorius tvirtina Centro darbuotojų pareigybių sąrašą ir darbuotojų pareigybių aprašymus. Centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

8. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta: pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

9. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

9.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis jeigu įstatymo nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);

9.2. priemokos;

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

9.4. kintamoji dalis atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą (paskirta darbo užmokesčio kintamoji dalis galioja iki kitų metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo);

9.5. premijos.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI IR KINTAMOJI DALIS

10. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu įstatymo nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

11. A (A1 ar A2) ir B lygio specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios darbo apmokėjimo sistemos 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, kitus darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

12. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios darbo apmokėjimo sistemos 1 priedą.

13. D lygio darbuotojų (toliau – darbininkų) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

14. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.

15. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Centro direktorius, O Centro direktoriaus – savininko teise ir pareigas įgyvendinanti institucija.

16. Darbuotojo pareiginė alga, nustatyta, pagal šio įstatymo nuostatas ir įstaigos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje.

17. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Šilutės rajono savivaldybės taryba.

18. Centro darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

19. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas:

19.1. iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui (t. y. perėjus į kitą įstaigų grupę), vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius kitas aplinkybes, įtakojančias pareiginės algos nustatymą;

19.2. atsižvelgiant į pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijus;

19.3. Centro direktoriaus pareiginės algos pastovios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo įstatyme numatytus koeficientus nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

20. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

21. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

22. Centro darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

23. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Centro darbo apmokėjimo tvarkos aprašą, įvertinęs Centro darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato Centro direktorius įsakymu, o Centro direktoriui įvertinus praėjusių metų veiklą, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

24. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki sekančio darbuotojo metinio veiklos vertinimo. Nustatytas pareiginės algos kintamosios dalies dydis į darbuotojo darbo sutartį neįrašomas, darbuotojas su direktoriaus įsakymu dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio nustatymo supažindinamas pasirašytinai, kuris išspausdinamas ir įsegamas į darbuotojo asmens bylą.

25. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

26. Darbuotojui, dirbančiam papildomą darbą ir einančiam skirtingas pareigas, nustatomas atskiros užduotys ir įvertintus jų vykdymą atskirai skiriama kintamoji dalis.

27. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

28. Darbuotojų praėjusių metų veikla vertinama darbo apmokėjimo sistemos VI skyriuje nustatyta tvarka.

V SKYRIUS PRIEMOKOS, PREMIJOS, SKATINIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS

29. Priemokos, premijos ir Centro darbuotojų skatinimo priemonės skiriamos Centro direktoriaus įsakymu.

30. Centro darbuotojams gali būti skiriamos priemokos:

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

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

30.3. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

31. Priemokų dydis:

31.1. šio skyriaus 30.1., 30.2., 30.3. išvardytuose papunkčiuose priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 70 procentų pareiginės algos.

32. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

33. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

33.1. atlikus vienkartinę įstaigos veiklą ypač svarbias užduotis;

33.2. labai gerai įvertinus įstaigos darbuotojo veiklą;

33.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

34. Premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

35. Konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Centro direktorius.

36. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėn. padariusiam darbo pareigų nusižengimą.

37. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

37.1. padėka;

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

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

37.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

37.6. kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje.

38. Centro darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jei 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.

39. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra centro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

40. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centro skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

41. Centro darbuotojui materialinė pašalpa skiriama Centro direktoriaus įsakymu. Materialinės pašalpos išmokėjimo galimybės priklauso nuo Centro darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

42. Centro direktoriui materialinę pašalpą skiria savivaldybės meras iš jo vadovaujamai įstaigai skirtų lėšų.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS

43. Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

44. Centro vadovo veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jo kompetenciją (Įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

45. Metines veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 d., einamaisiais metais priimtam darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas darbuotojus iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.

46. Centro darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla. Centro vadovo veiklą vertina jį į pareigas priimantis asmuo ar jo įgaliotas asmuo.

47. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams, išskyrus direktorių, nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka Centro direktorius.

48. Centro darbuotojo praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

Eil. Nr.	Vertinimas	Kintamoji dalis (%)
1.	Viršijantis lūkesčius	10-40 %
2.	Atitinkantis lūkesčius	3-9 %
3.	Iš dalies atitinkantis lūkesčius	1-2 %
4.	Neatitinkantis lūkesčių	0 %

49. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 bet ne daugiau kaip 1,4 didesnę pareiginės algos koeficientą. Centro direktoriui ar darbuotojui gali būti taikomas kitos įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės.

50. Jei Centro direktoriaus ar darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau gali būti nustatomas kvalifikacinis tobulinimas.

51. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu 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 tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Arba su darbuotoju gali būti sudaromas ne trumpesnis negu 2 mėnesių ir ne ilgesnis negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčius, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

52. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo aprašą

53. Centro direktorius per 10 darbo dienų po darbuotojų veiklos vertinimo priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

54. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

55. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Centro direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų kovo 1 d.

VII SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

56. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, vadovaujasi Šilutės turizmo informacijos centro direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka.

57. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalteriiui, kuris, 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.

58. Darbo užmokestis apskaičiuojamas: pareiginės algos koeficientas dauginamas iš pareiginės algos bazinio dydžio (PABD), padalinama iš darbo valandų per mėnesį ir padauginama iš faktiškai dirbtų valandų skaičiaus.

59. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

60. Šilutės rajono savivaldybės Centralizuotos buhalterijos buhalteris elektroniniu paštu pateikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomas darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

VIII SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

61. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

61.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir PSD);

61.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

62. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI

63. Darbuotojui darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį, ne vėliau kaip iki 10 dienos. Darbuotojui pageidaujant atlyginimas darbo užmokestis gali būti mokamas du kartus per mėnesį: iki 10 dienos ir iki 22 dienos. Avanso dydį darbuotojas gali pasirinkti, tačiau jis negali viršyti 40% išmokamo darbuotojui mėnesio darbo užmokesčio.

64. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

65. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Centro kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

66. Darbo užmokestis Centro darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

67. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

X SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

68. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Centro darbuotojams mokama 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa. Už kitas ligos dienas pašalpą moka Valstybinio

socialinio draudimo fondas. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės tvarka.

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

XI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

70. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinės dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

71. Darbuotojų minimali kasmetinių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos) Centro darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir Darbo kodekso nuostatomis.

72. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos netrumpinamos.

73. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo Centre, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

74. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 arba 14 kalendorinių dienų.

75. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

76. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

77. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 14 dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

78. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokoma pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokoma, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

79. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

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

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

82. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, 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.

83. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

84. Centro darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.
85. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi Centro darbuotojai.
-

Šilutės turizmo informacijos centro
darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo
1 priedas

**ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO VADOVO IR DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Įstaigos direktoriaus pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Direktorius	A1	1,29 - 3,98 (nustato rajono savivaldybės meras)
2.	Turizmo informacijos specialistas	A2	0,62 - 1,38
3.	Turizmo vadybininkas	A2	0,62 - 1,38
4.	Amatų veiklos vadybininkas	A2	0,62 - 1,38
5.	IT specialistas	C	0,57 - 0,97
