PATVIRTINTA
BĮ „Palangos investicijų valdymas“ direktoriaus
2026 m. lapkričio 16 d. įsakymo Nr. V-44
1 punktu

BĮ „PALANGOS INVESTICIJŲ VALDYMAS“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas nustato BĮ „Palangos investicijų valdymas“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų pareigybių vertinimo ir grupavimo, pareiginės algos nustatymo, jos didinimo, priemokų, piniginių išmokų ir kitų skatinimo priemonių skyrimo bei darbo užmokesčio mokėjimo tvarką. Už tokį patį ar vienodos vertės darbą taikomos vienodos darbo apmokėjimo sąlygos; skirtumai turi būti pagrįsti objektyviais ir lyties požiūriu neutraliais kriterijais.

2. Aprašas taikomas darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis. Direktoriaus pareiginę algą, jos didinimą, priemokas ir skatinimą nustato jį į pareigas priimantis asmuo pagal savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtintą vadovų darbo apmokėjimo sistemą. Šis aprašas nesuteikia direktoriui teisės nustatyti atlygio sau.

3. Aprašas taikomas kartu su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 (toliau – Įstatymas), Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 patvirtintomis rekomendacijomis, socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 patvirtinta pareigybių aprašymo metodika ir kitais taikytinais teisės aktais. Taikoma mokėjimo ar sprendimo metu galiojanti redakcija, o imperatyvios teisės normos turi viršenybę.

4. Prieš tvirtinant arba keičiant sistemą atliekamos DK nustatytos informavimo ir konsultavimo procedūros. Darbuotojų atstovams pateikiami kriterijai, svoriai, pareigybių vertinimai, intervalai ir finansinis poveikis, o pasiūlymai bei atsakymai dokumentuojami. Sistema ir jos priedai viešai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje ir darbuotojams prieinami dokumentų valdymo sistemoje. Individualių atlygių ir asmens duomenų viešinimas vykdomas tik teisėtu pagrindu.

5. Sistemos priežiūrą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas rinkodarai ir komunikacijai. Tiesioginiai vadovai pagrindžia pareigybių turinį ir pasiūlymus. Vyriausiasis buhalteris vertina finansinį poveikį, o buhalteris atlieka skaičiavimus. Sprendimus dėl darbuotojų atlygio priima direktorius pagal kompetenciją, o buhalterijos skaičiavimas nepakeičia šio sprendimo.

II. PAREIGYBIŲ LYGIAI IR VERTĖS NUSTATYMAS

6. Kvalifikacinis pareigybės lygis, Įstatyme nustatyta pareigybių grupė ir darbo vertės pakopa yra skirtingos sąvokos. Kvalifikaciniai lygiai yra A (A1 ir A2), B, C ir D:

6.1. A1 reikalaujamas aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiaverte kvalifikacija;

6.2. A2 – aukštasis universitetinis su bakalauro arba aukštasis koleginis su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiaverte kvalifikacija;

6.3. B – ne žemesnis kaip aukštesnysis, įgytas iki 2009 m., ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 m.;

6.4. C – ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija;

6.5. D – išsilavinimo ir profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi.

7. Pareigybių grupės nustatomos pagal funkcijas ir kvalifikacinius reikalavimus: Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojai, pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai, specialistai, kvalifikuoti darbuotojai ir darbininkai. Žodžiai „vyresnysis“ ar „vyriausiasis“ savaime nenustato nei grupės, nei pakopos. C lygio darbuotojo koordinavimo funkcijos savaime nesuteikia B ar A lygio. Profesijos kodas parenkamas pagal galiojantį Lietuvos profesijų klasifikatorių (toliau – LPK) ir faktines funkcijas, LPK grupė nėra tapati šiame apraše nustatytam kvalifikaciniam lygiui ar pareigybių grupei. Kodai vienodai nurodomi pareigybės aprašyme ir pareigybių sąraše.

8. Kiekviena pareigybė vertinama pagal penkis privalomus kriterijus: įgūdžius, kvalifikaciją, pastangas, atsakomybę ir darbo sąlygas. Įgūdžiai apima bendravimą, bendradarbiavimą, konfliktų sprendimą ir praktinius gebėjimus. Pastangos apima protinį, fizinį ir emocinį krūvį. Vienodai vertinamas darbas su žmonėmis, duomenimis ir technika, o fizinės ir emocinės pastangos negali būti nuvertinamos.

9. Kriterijų skalės, svoriai ir skaičiavimas nustatyti 1 priede. Pareigybių vertinimo ir priskyrimo pakopoms lentelė pateikta 2 priede. Vertinama pareigybė, o ne ją einantis asmuo. Nevertinami pareigybei nereikalingi darbuotojo diplomai, lytis, amžius, šeiminė padėtis, darbo ne visą laiką faktas ar gebėjimas išsiderėti ankstesnį atlyginimą.

10. Direktoriaus sudaryta ne mažiau kaip trijų asmenų darbo grupė, įtraukiant darbuotojų atstovus, jei jie yra, patikrina pareigybių aprašymus, pavaldumą, faktinį darbų turinį ir profesinės rizikos vertinimą. Kiekvienam kriterijui įrašo balą, jį pagrindžiančią funkciją ar duomenį ir paaiškina, kodėl netinka gretimas balas. Narys nedalyvauja sprendžiant dėl savo pareigybės. Vertinimo dokumentai saugomi kartu su sistemos redakcija.

11. Toks pats ar vienodos vertės darbas priskiriamas tai pačiai pakopai, nepriklausomai nuo pareigybės pavadinimo ar padalinio. Prie pakopų ribų esančios pareigybės papildomai palyginamos tarpusavyje pagal visus penkis kriterijus. Vien balo apvalinimas negali pagrįsti skirtingo atlygio už vienodos vertės darbą. Nustačius vienodą vertę, priskyrimas suderinamas aukštesnėje iš palygintų pakopų ir motyvuojamas protokole.

12. Pareigybė vertinama iš naujo prieš ją įsteigiant, iš esmės keičiant nuolatines funkcijas, kvalifikacijos reikalavimus ar darbo sąlygas. Darbuotojas gali pateikti motyvuotą prašymą patikslinti

pareigybės vertinimą. Direktorius pateikia motyvuotą atsakymą per 20 darbo dienų. Ši vidaus procedūra neriboja kreipimosi į darbo ginčus nagrinėjančias institucijas terminų ir teisės.

III. PAREIGINĖ ALGA IR JOS DIDINIMAS

13. Įstaigoje taikomas mėnesinis darbo apmokėjimas. Darbo užmokestį sudaro pareiginė alga, priemokos, šiame apraše reglamentuotos piniginės išmokos už atliktą darbą ir mokėjimas už darbą poilsio bei švenčių dienomis, naktį, viršvalandžius, budėjimą ir nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų. Kintamoji pareiginės algos dalis pagal šią sistemą neskiriama. Jau į pareiginę algą įtrauktos sumos dėl šios nuostatos neatimamos.

14. Pareiginė alga, išskyrus darbininkus, lygi individualiam koeficientui, padaugintam iš galiojančio pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio (BD). Ji negali būti mažesnė už Įstatymo 1 priedo minimumą ir 1,1 minimaliosios mėnesinės algos (MMA), skaičiuojant visai darbo laiko normai. Koeficientas apvalinamas keturių skaitmenų po kablelio tikslumu į didesnę pusę, kai to reikia minimumui užtikrinti. MMA ir BD yra skirtingi dydžiai, o koeficientas tiesiogiai nelyginamas su MMA eurais.

15. Darbininkų pareiginė alga nustatoma eurais pagal pakopos piniginį intervalą ir negali būti mažesnė už MMA. 3 priede pateiktas BD ar MMA daugiklis darbininkui naudojamas tik piniginio intervalo riboms apskaičiuoti ir nelaikomas Įstatymo pareiginės algos koeficientu. Ne visas darbo laikas apmokamas proporcingai sutartai darbo laiko normai, o valandinis atlygis dėl to nemažinamas.

16. Pakopų intervalai nustatyti 3 priede. Įstaigos minimumas gali būti didesnis už įstatymo minimumą. Pasikeitus privalomam minimumui, taikoma didesnė riba nuo teisės akto įsigaliojimo, nelaukiant aprašo pakeitimo. Maksimumas negali viršyti Įstatymo 6 straipsnio 1 dalyje nustatytos ribos. Prireikus intervalai peržiūrimi ir pakoreguojami nedelsiant.

17. A1 pareigybėms koeficientas didinamas 20 procentų, palyginti su tos pačios pakopos pareigybėmis, kurioms magistro laipsnio nereikia, o jei tokių nėra – su žemesnės pakopos pareigybėmis, kaip nustatyta Įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje. Šios sistemos VI pakopos A1 pavaduotojams atskaitos pakopa yra VI, o pagal tuos pačius individualius kriterijus apskaičiuotas VI pakopos koeficientas dauginamas iš 1,2. 3 priede pateiktos VI pakopos ribos jau apima šį padidinimą, todėl jis antrą kartą nepridedamas.

18. Pradinė vieta pakopos intervale nustatoma pagal 4 priedo individualių kriterijų lentelę. Vertinama dokumentais patvirtinta tiesiogiai aktuali patirtis, praktikoje taikomos kompetencijos ir dokumentuoti rezultatai. Visoms tos pačios pakopos pareigybėms taikomos vienodos taisyklės. Sprendime nurodomi balai, įrodymai, taikytas minimumas, formulė ir galutinis koeficientas arba suma eurais. Ankstesnio darbo užmokesčio informacijos iš kandidato nereikalaujama.

19. Jei jau sutarta pareiginė alga didesnė už pagal naują skaičiavimą gautą dydį, ji vien dėl sistemos pakeitimo nemažinama. Išsaugota suma ir jos teisinis pagrindas užfiksuojami individualiai,

bet tikrinama, ar skirtumas neslepia nepagrįsto nevienodo atlygio. Viršijus naują intervalą, teikiamas motyvuotas intervalo arba darbo sutarties suderinimo pasiūlymas, laikantis DK ir imperatyvių ribų. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą atlyginimą savaime nėra teisėta atleidimo priežastis.

20. Papildomas koeficiento didinimas iki 100 procentų negali būti skiriamas vien direktoriaus nuožiūra. Jis galimas tik Įstatymo 6 straipsnio 6 dalyje nurodytu pagrindu, pavyzdžiui, kai profesijos trūkumą nustatė Vyriausybė ar jos įgaliota institucija. Pagal šį aprašą toks pasirenkamasis didinimas netaikomas: prieš jį numatant aprašas papildomas konkrečiu teisiniu pagrindu, dydžiu, objektyviais kriterijais ir terminu, atlikus konsultavimą. Privalomi įstatymo padidinimai taikomi tiesiogiai.

21. Pareiginė alga peržiūrima bent kasmet, prieš rengiant biudžeto projektą, taip pat pasikeitus privalomiems dydžiams, nuolatinėms funkcijoms, pareigybės vertei ar individualiems kriterijams ir po veiklos vertinimo. Tiesioginis vadovas teikia motyvuotą pasiūlymą, vyriausiasis buhalteris įvertina lėšų poreikį, direktorius priima sprendimą. Privalomų minimumų ir diskriminacijos pašalinimo negalima atidėti vien dėl lėšų trūkumo.

22. Indeksavimas vykdomas perskaičiuojant algą pasikeitus BD, MMA ir įstatymo minimumams nuo nustatytos įsigaliojimo dienos. Bendras papildomas indeksavimas galimas pakeitus pakopų ribas pagal metinę kainų ir darbo rinkos analizę bei patvirtintus asignavimus, taikant vienodą procentą palyginamoms pareigybėms ir dokumentuojant išimtis. Automatinis papildomas indeksavimas pagal infliaciją nenustatomas.

23. Augant aktualiai patirčiai ar įrodytoms kompetencijoms perskaičiuojamas 4 priedo individualus įvertinimas. Didesnis pagal formulę gautas dydis taikomas direktoriaus motyvuotu sprendimu, įvertinus lėšas ir palyginamų darbuotojų padėtį. Atsisakymas didinti motyvuojamas raštu. Iš tikslinių atostogų grįžusiam darbuotojui užtikrinami jam pagal DK priklausantys darbo sąlygų ir atlygio pagerinimai, o nebuvimas dėl tokių atostogų nelaikomas blogu rezultatu.

24. Įstaigos darbuotojų, išskyrus D lygio darbininkus, veikla vertinama pagal Įstatymo 9 straipsnį ir Vyriausybės patvirtintą veiklos vertinimo tvarką. Vertinimą atlieka tiesioginis vadovas, sprendimą priima į pareigas priimantis asmuo. D lygio darbuotojams netaikomas šis formalus kasmetinis vertinimas, bet jų atlygio peržiūrai taikomi vienodi dokumentuoti darbo kokybės kriterijai.

25. Įvertinus veiklą kaip viršijančią lūkesčius, gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis koeficientas, neviršijant pakopos maksimumo, taikomas Įstatyme numatytas perkėlimas arba šiame apraše nustatytas skatinimas. Pasirinkus didinti koeficientą, naujas dydis yra didesnis iš dydžių: esamas koeficientas + 0,06 arba pagal 4 priedą perskaičiuotas koeficientas. Jei intervalo maksimumas neleidžia padidinti bent 0,06, pasirenkama kita teisėta priemonė. Vertinimo pagrindas ir pasirinkimas dokumentuojami.

26. Kai veikla atitinka lūkesčius, teisinė padėtis nesikeičia, išskyrus Įstatyme ir apraše numatytas galimybes. Kai iš dalies atitinka – gali būti numatomas kvalifikacijos tobulinimas. Kai neatitinka – Įstatymo nustatyta tvarka gali būti taikomas 0,06–0,18 koeficiento mažinimas nepažeidžiant minimumo, perkėlimas į žemesnes pareigas arba 2–6 mėnesių veiklos gerinimo planas. Neeilinis vertinimas ir sprendimų apskundimas vykdomi Įstatymo 9 straipsnio nustatytais pagrindais ir terminais, o savarankiškas buhalterijos perskaičiavimas nėra veiklos vertinimas.

IV. PRIEMOKOS IR PAPILDOMAS DARBAS

27. Gali būti skiriamos tik šių pagrindų priemokos:

27.1. už raštu pavestą laikiną kito darbuotojo funkcijų pavadavimą;

27.2. už papildomas raštu suformuluotas užduotis, kai viršijamas įprastas krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

27.3. už padidėjusį darbų mastą atliekant pareigybės funkcijas ir neviršijant nustatyto darbo laiko, bet tas pats darbas tuo pačiu laikotarpiu nedubliuojamas keliais pagrindais.

28. Kiekvienos skirtos priemokos dydis – ne mažiau kaip 10 procentų pareiginės algos. Visų pagal 27 punktą vienu metu skirtų priemokų suma – ne daugiau kaip 80 procentų pareiginės algos. Apraše nustatyta atskiros priemokos riba – 10–30 procentų, bet tai įstaigos pasirinkta riba, o ne Įstatymo nustatytas 30 procentų maksimumas.

29. Kiekvienam pagrindui taikoma vienoda dydžio nustatymo taisyklė:

29.1. 10 procentų – papildomas darbų mastas iki 10 procentų įprasto palyginamo krūvio;

29.2. 20 procentų – daugiau kaip 10 iki 20 procentų;

29.3. 30 procentų – daugiau kaip 20 procentų;

29.4. krūvis pagrindžiamas užduočių skaičiumi, aptarnaujamu plotu, dokumentų ar lankytojų kiekiu, pavaduojamų funkcijų apimtimi arba pagrįstu darbo sąnaudų įvertinimu, lyginant su įprasta to darbuotojo darbo apimtimi;

29.5. jei suma viršytų 80 procentų, prieš pavedant darbą koreguojama jo apimtis arba paskutinė priemoka, nepažeidžiant 10 procentų minimumo, bet skirtos priemokos retrospektyviai nemažinamos.

30. Tiesioginio vadovo teikime nurodoma: priemokos teisinis pagrindas, konkrečios užduotys ar pavaduojama pareigybė, papildomo krūvio įrodymas, pradžia ir pabaiga, dydis, kitų priemokų suma. Direktoriaus įsakymas priimamas iki pavedimo vykdymo pradžios ir pateikiamas darbuotojui bei buhalterijai. Priemoka apskaičiuojama už laiką, kuriuo vykdytas papildomas darbas, pagal įsakyme nustatytą laikotarpį ir darbo laiko apskaitą.

31. Vadovas bent kas mėnesį patikrina, ar papildomas krūvis išlieka. Jam pasibaigus, priemoka nutraukiama nuo pagrindo pasibaigimo dienos, o pasikeitus apimčiai – pakeičiama motyvuotu sprendimu, informuojant darbuotoją. Priemoka nekeičiama į neapibrėžtą „premiją“ ir nepakeičia apmokėjimo už viršvalandžius.

32. Kai pavedama kita, darbo sutartyje nesulygta papildoma darbo funkcija, sudaromas DK 35 straipsnio reikalavimus atitinkantis susitarimas dėl papildomo darbo, nurodant funkciją, laiką arba apimtį, apmokėjimą ir kitas būtinas sąlygas. Vien pareigybės aprašymo frazė „vykdo kitus pavedimus“ nepakeičia tokio susitarimo. Apmokėjimo teisinis pagrindas parenkamas pagal tikrąjį darbo pobūdį, neskaidant darbų siekiant apeiti priemokų ribas.

V. PINIGINĖS IŠMOKOS IR SKATINIMAS

33. Piniginė išmoka už atliktą darbą iš anksto nustatoma rašytiniame pavedime: aprašomas konkretus rezultatas, priėmimo kriterijai, terminas ir suma. Už vieną priimtą rezultatą skiriama 0,25 pareiginės algos, už dviejų savarankiškų rezultatų paketą – 0,50, už trijų ar daugiau – 1 pareiginė alga. Užduotys neskaidomos dirbtinai. Pagal šį pagrindą išmokų suma per metus negali viršyti vienos pareiginės algos, apskaičiuotos išmokos skyrimo dieną. Įvykdžius nustatytas sąlygas išmoka mokama, ji nėra laisvai atšaukiamas paskatinimas.

34. 33 punkto išmoka taikoma iš anksto atskirai apibrėžtam projektui ar užduočių rezultatui, kai už tą patį papildomą darbą jau neskirta priemoka ar atlygis pagal papildomo darbo susitarimą. Įprastas pareigybės funkcijų vykdymas apmokamas pareigine alga. Išmokos pagrindas – rašytinis pavedimas, rezultato priėmimo dokumentas ir direktoriaus sprendimas, kuri išmokama kartu su artimiausiu darbo užmokesčiu.

35. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą taikomas šis baigtinis skatinimo priemonių sąrašas: padėka, piniginė išmoka už išskirtinį asmeninį indėlį ar pasiektus rezultatus pagal Įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 2 punktą, papildomos mokamos poilsio dienos ar atitinkamas darbo laiko sutrumpinimas, vienkartinė išmoka pagal Vyriausybės nutarimą Nr. 1167, kvalifikacijos tobulinimo finansavimas. Neapibrėžtos „kitos skatinimo priemonės“ netaikomos.

36. Už išskirtinį indėlį skiriama 0,5 pareiginės algos, kai dokumentuotas rezultatas reikšmingai viršija vieną sutartą veiklos rodiklį. 1 pareiginė alga – kai viršijami bent du savarankiški rodikliai arba įgyvendinamas išskirtinai svarbus Įstaigos uždavinys. 2 pareiginės algos – kai išskirtinis rezultatas turi dokumentuotą reikšmingą poveikį visos Įstaigos veiklos tęstinumui, saugumui ar metiniams tikslams. Išmoka skiriama ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus. Rodiklių viršijimas ir poveikis įrodomi konkrečiais duomenimis, o ne vien bendru vadovo vertinimu.

37. Vietoj 36 punkto piniginio paskatinimo už tą patį rezultatą galima suteikti atitinkamai 1, 3 arba 5 papildomas mokamas poilsio dienas arba proporcingai sutrumpinti darbo laiką, bet iš viso ne daugiau kaip 10 dienų per metus. Laikas suderinamas su darbuotoju ir įforminamas įsakymu. Kvalifikacijos tobulinimas kaip paskatinimas finansuojamas pagal su pareigomis susijusią programą ir patvirtintas faktines išlaidas, neviršijant vienos darbuotojo pareiginės algos per metus. Ši riba neriboja teisės aktuose privalomo darbdavio organizuojamo mokymo.

38. Vienkartinė piniginė išmoka pagal Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 patvirtintą aprašą Įstaigoje gali būti skiriama atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį. Nustatomas 100 procentų darbuotojo pareiginės algos dydis, ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus šiuo pagrindu. Rašytiniame siūlyme paaiškinama užduoties ypatinga svarba, dokumentuojamas rezultatas, patikrinami galiojantys Vyriausybės nustatyti ribojimai ir sprendime nurodomas konkretus taikomas papunktis. Šis pagrindas nedubliuojamas su 33 ar 36 punkto išmoka už tą patį rezultatą. Kiti šiame apraše konkrečiai neįvardyti vienkartinių išmokų atvejai Įstaigoje netaikomi.

39. Dėl skatinimo tiesioginis vadovas teikia motyvuotą siūlymą, pagrindžia rezultatą ir pasirinktą dydį, patikrina ankstesnius paskatinimus. Vyriausiasis buhalteris patikrina lėšas bei metines ribas. Direktorius priima motyvuotą sprendimą. Už tą patį rezultatą pasirenkamas vienas piniginio skatinimo pagrindas, bet papildomai gali būti skiriama padėka. Išmoka už sutartą atliktą darbą ir skatinimas registruojami atskirai.

40. Taikomi Įstatymo 10 straipsnio 4 dalies ir Viešųjų bei privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnio ribojimai. Sprendimas neskatinti dėl per paskutinius 6 mėnesius nustatyto darbo pareigų pažeidimo motyvuojamas, atsižvelgiant į Įstatymo išimtį, kai veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Skatinimo ribojimas neatleidžia nuo pareigos sumokėti jau uždirbtą atlygį.

VI. APMOKĖJIMAS UŽ YPATINGĄ DARBO LAIKĄ

41. Pagal DK 144 straipsnį:

41.1. už darbą poilsio dieną, nenustatytą pagal grafiką, ir už darbą švenčių dieną mokama ne mažiau kaip dvigubai;

41.2. už darbą naktį ir įprastus viršvalandžius – ne mažiau kaip pusantro karto;

41.3. už viršvalandžius naktį arba grafike nenustatytą poilsio dieną – ne mažiau kaip dvigubai;

41.4. už viršvalandžius švenčių dieną – ne mažiau kaip du su puse karto;

41.5. skaičiavimo bazė nustatoma pagal DK, įtraukiant privalomas darbo užmokesčio dalis.

42. Darbuotojo prašymu DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodytas darbas poilsio ar švenčių dieną arba viršvalandinis darbas gali būti kompensuojamas atitinkamai padaugintu laiku, pridedamu prie kasmetinių atostogų. Įprastas darbas naktį šiuo pagrindu nekeičiamas atostogų laiku. Budėjimo režimas, trukmė, apskaita ir apmokėjimas nustatomi pagal DK 118 straipsnį, o pasyvus budėjimas namie įforminamas darbo sutartyje ir apmokamas ne mažiau, negu nustatyta DK.

43. Kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, padidintas atlygis ir taikymo laikotarpis nustatomi raštu pagal DK 144 straipsnio 7 dalį, vadovaujantis konkrečiomis darbo sąlygomis ir profesinės rizikos vertinimu. Pakopos įvertinimas nepakeičia įstatyme nustatyto papildomo apmokėjimo ar pareigos pašalinti riziką. Vadovaujantiems darbuotojams netaikoma bendroji išimtis

mokėti tik kaip už įprastą laiką, jei specialusis Įstatymas numato apmokėjimą pagal DK 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalis.

VII. MOKĖJIMO TVARKA IR KITOS IŠMOKOS

44. Darbo užmokestis mokamas eurais į darbuotojo nurodytą mokėjimo sąskaitą ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, darbuotojo prašymu – kartą. Už mėnesį atsiskaitoma ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu teisės normos ar darbo sutartis teisėtai nenustato kitaip. Konkrečios datos nurodomos darbo sutartyje ar darbuotojui pateikiamoje informacijoje.

45. Bent kartą per mėnesį darbuotojui saugiu elektroniniu būdu pateikiamos apskaičiuotos, išmokėtos bei išskaičiuotos sumos ir darbo laiko trukmė, atskirai nurodant viršvalandžius. Darbuotojo prašymu paaiškinamas apskaičiavimas ir išduodama pažyma apie darbą bei atlygį.

46. Pasibaigus darbo santykiams atsiskaitoma DK 146 straipsnio nustatytais terminais. Pavėlavus mokėti taikomi DK 147 straipsnyje nustatyti delspinigiai ar netesybos.

47. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal Vyriausybės patvirtintą jo skaičiavimo tvarką. Už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo grafiku, darbdavys moka 80 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoką, laikydamasis taikomų teisės aktų.

48. Už kasmetines atostogas mokamas vidutinis darbo užmokestis. Atostoginiai išmokami iki paskutinės darbo dienos prieš atostogas, išskyrus DK nustatytas išimtis ir darbuotojo atskirą prašymą mokėti įprasta darbo užmokesčio tvarka. Kompensacija už nepanaudotas atostogas ir pavėluoto mokėjimo pasekmės taikomos pagal DK 127 ir 130 straipsnius.

49. Esant sunkiai materialinei būklei dėl Įstatymo 11 straipsnio 1 dalyje nurodytos ligos, artimų asmenų ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo gali būti skiriama iki 5 MMA materialinė pašalpa. Mirus darbuotojui, Įstatymo 11 straipsnio 2 dalyje nurodytiems šeimos nariams gali būti skiriama iki 5 MMA pašalpa. Reikalingas prašymas ir aplinkybę patvirtinantys duomenys, bet renkama tik būtina informacija. Dydis pagrindžiamas materialinės būklės sunkumu, dokumentuotais poreikiais ir turimomis lėšomis, vienodai vertinant palyginamus atvejus. Sprendžia į pareigas priimantis asmuo.

50. Išskaitos daromos tik DK 150 straipsnio ar kito įstatymo nustatytu pagrindu, laikantis terminų ir darbuotoją informuojant. Išieškojimo dydžiai ir saugomos išmokos nustatomi pagal galiojančius Civilinio proceso kodekso 736 ir kitus taikytinus straipsnius.

VIII. SKAIDRUMAS IR SISTEMOS PRIEŽIŪRA

51. Darbo užmokesčio skirtumas vien dėl kito pareigybės pavadinimo, darbuotojo lyties ar darbo stažo fakto nelaikomas pagrįstu. Skirtumas turi būti susietas su realiai reikalinga ir taikoma kompetencija, aktualia patirtimi, rezultatu ar teisėtu papildomo apmokėjimo pagrindu ir proporcingas šio kriterijaus reikšmei.

52. Darbuotojui nedraudžiama atskleisti savo atlygio siekiant įgyvendinti teisę į vienodą atlygį. Konfidencialumo nuostatos netaikomos tokiam atskleidimui. Kitų darbuotojų asmens duomenys tvarkomi pagal teisės aktus, o teisė į atlygio skaidrumą nesuteikia bendro pagrindo viešinti kitų asmenų individualius atlygius.

53. Darbuotojui pateikiami jo pareigybės vertinimo ir atlygio nustatymo kriterijai bei individualaus sprendimo pagrindimas. Įstatymuose nustatyti darbo užmokesčio vidurkių pagal lytį, valandinio atlygio ir skaidrumo ataskaitų duomenys teikiami nustatyta apimtimi ir terminais nuo atitinkamų nuostatų įsigaliojimo. Taikomos duomenų teikimo ir informavimo pareigos įgyvendinamos pagal galiojančius įgyvendinamuosius teisės aktus.

54. Bent kasmet iki biudžeto projekto rengimo darbo grupė palygina tos pačios pakopos darbuotojų bendrą valandinį atlygį, įskaitant priemokas ir pinigines išmokas, pagal lytį ir dokumentuotus individualius kriterijus. Nepagrįsti skirtumai taisomi neatsižvelgiant į tai, ar siekia 5 procentus. Didesnis skirtumas yra papildomo tyrimo signalas, o ne savaiminis diskriminacijos įrodymas.

55. Sistema peržiūrima bent kartą per metus ir nedelsiant pasikeitus teisės aktams, struktūrai, funkcijoms ar profesinės rizikos duomenims. Už teisės aktų pakeitimų stebėjimą atsako 5 punkte nurodytas koordinatorius, finansinius dydžius tikrina vyriausiasis buhalteris. Peržiūra, jos išvados ir sprendimai įforminami raštu. Peržiūrint pareigybių aprašymus patikrinamas LPK kodų aktualumas, o užsienio kalbos reikalavimas, kai būtinas funkcijoms, nustatomas nurodant kalbą, Bendrųjų Europos kalbų metmenų (BEKM) lygį ir objektyvų patikros būdą.

56. Pakeitimai įsigalioja juos patvirtinančiame įsakyme nurodytą dieną po privalomų procedūrų. Darbo sutarčių sąlygos keičiamos teisės aktų nustatyta tvarka, o pareigybės lygio ar grupės patikslinimas savaime nemažina sutarto atlygio. Raštinės administratorius organizuoja darbuotojų supažindinimą, o direktoriaus pavaduotojas rinkodarai ir komunikacijai – viešą paskelbimą.

57. Aprašo 1–4 priedai yra jo sudėtinė dalis. Kilus ginčui taikomos imperatyvios teisės normos ir DK nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

PATVIRTINTA
BĮ „Palangos investicijų valdymas“
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

PAREIGYBIŲ VERTINIMO METODIKA

1. Kiekvienas iš penkių kriterijų turi vienodą 20 procentų svorį ir vertinamas sveiku skaičiumi nuo 0 iki 4. Bendra vertė B = 5 × (Į + K + P + A + S), nuo 0 iki 100 balų. Vienodi svoriai pasirinkti siekiant, kad kvalifikacija ar vadovavimo funkcija nenustelbtų fizinių ir emocinių pastangų, atsakomybės už žmones ir darbo sąlygų. Tai Įstaigos pasirinkta metodika, o ne teisės aktuose privalomai nustatyta balų skalė.

Įgūdžiai

Vertinamos profesinės ir praktinės žinios, problemų sprendimas, planavimas, bendravimas ir bendradarbiavimas:

0 – savarankiškų gebėjimų nereikalaujama;

1 – paprastos procedūros ir įprastas bendravimas;

2 – specializuotos įprastos operacijos, savarankiškas žinomų problemų sprendimas;

3 – sudėtingi praktiniai ar analitiniai sprendimai, darbų koordinavimas arba komunikacija kritinėse situacijose;

4 – kelių veiklos sričių strateginis organizavimas, sudėtingos derybos ir metodų kūrimas.

Kvalifikacija

Vertinamas pareigybei būtinas minimalus išsilavinimas, pasirengimas ir teisė atlikti funkcijas, o ne darbuotojo turimi papildomi diplomai:

0 – netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;

1 – vidurinis išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija;

2 – B lygiui būtinas išsilavinimas;

3 – A2 lygiui būtinas išsilavinimas;

4 – A1 lygiui būtinas magistro laipsnis.

Privalomi pažymėjimai ir pasirengimas registruojami vertinimo pagrindime, o jų reikalaujamų praktinių gebėjimų sudėtingumas vertinamas įgūdžių kriterijuje.

Pastangos

Atskirai aprašomas protinis, fizinis ir emocinis krūvis bei pasirenkamas aukščiausias reguliariai pasireiškiantis lygis, pagrindžiant trukmę ir dažnį:

0 – reikšmingo krūvio nėra;

1 – nedidelis, trumpalaikis dėmesio ar fizinis krūvis;

2 – reguliarus vidutinis susikaupimas, stovėjimas, vaikščiojimas ar bendravimas;

3 – ilgalaikis intensyvus susikaupimas, pasikartojantis fizinis krūvis arba kelių sudėtingų užduočių ir emocinių reikalavimų derinimas;

4 – nuolatinis kritinis budrumas arba kelių sudėtingų veiklos sričių sprendimų ir didelės įtampos valdymas.

Atsakomybė

Vertinami sprendimų įgaliojimai ir pasekmės žmonėms, turtui, informacijai bei finansams. Atsakomybė už gyvybę vertinama lygiaverčiai didelės finansinės ar organizacinės atsakomybės atvejams:

0 – nėra savarankiškos atsakomybės;

1 – už savo paprastos užduoties kokybę ir mažos apimties patikėtą turtą;

2 – už savarankiškai atliekamas operacijas, duomenis, lankytojų daiktus ar patikėtas vertybes;

3 – už kelių susijusių procesų tikslumą arba darbuotojų grupės darbą;

4 – už tiesioginį žmonių gelbėjimą, kritinių techninių sistemų saugą, visos Įstaigos atskaitomybę arba kuruojamos srities ir personalo rezultatus.

Darbo sąlygos

Vertinama darbo aplinka, intensyvumas, fiziniai ir psichosocialiniai veiksniai, jų dažnis ir trukmė. Remiamasi profesinės rizikos vertinimu, bet apmokėjimas nepakeičia rizikos šalinimo:

0 – nėra reikšmingų nepatogių sąlygų;

1 – įprasta darbo vieta, periodiniai terminai ar srautų svyravimai;

2 – reguliarūs intensyvumo svyravimai, darbas skirtingose vietose, valymo priemonės ar drėgni paviršiai;

3 – reguliarus techninių pavojų ar baseino ir gelbėjimo rizikų poveikis, nepaisant saugos priemonių;

4 – nuolatinis ypač didelės pagrįstos rizikos ir labai nepalankių sąlygų poveikis.

2. Viena aplinkybė nekartojama kaip tas pats argumentas keliuose kriterijuose: kvalifikacija vertina formalų reikalavimą, įgūdžiai – gebėjimų sudėtingumą, pastangos – darbuotojo resursų naudojimą, atsakomybė – sprendimo pasekmes, sąlygos – aplinkos poveikį. To paties darbo skirtingi aspektai gali būti vertinami atskirai, juos aiškiai įvardijus.

Pakopa	Vertės balai
I	0–24
II	25–39
III	40–54

Pakopa	Vertės balai
IV	55–69
V	70–84
VI	85–100

3. Vertinimo kortelėje įrašoma pareigybė, aprašymo redakcija, kiekvieno kriterijaus balas, konkreti funkcija ar įrodymas, ribinių įvertinimų paaiškinimas, suma, pakopa, vertinę asmenys, data ir darbuotojų atstovų pastabos. Vertinimo grupė prieš patvirtinimą patikrina faktines sąlygas; pakeitus balą perskaičiuojama pakopa ir finansinis poveikis.

PATVIRTINTA
BĮ „Palangos investicijų valdymas“
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
2 priedas

PAREIGYBIŲ VERTINIMAS IR PAKOPOS

Lentelėje nurodytas pareigybių skaičius pagal patvirtintą pareigybių sąrašą, iš viso 59 pareigybės be direktoriaus. Direktoriaus pareigybė vertinama pagal savininko nustatytą sistemą. Stulpelių seka: Į – įgūdžiai, K – kvalifikacija, P – pastangos, A – atsakomybė, S – darbo sąlygos. B = 5 × (Į + K + P + A + S).

Pareigybė	Lygis ir skaičius	Į K P A S	Balai	Pakopa
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	A1 / 1	4 4 4 4 2	90	VI
Direktoriaus pavaduotojas rinkodarai ir komunikacijai	A1 / 1	4 4 4 4 2	90	VI
Vyriausiasis buhalteris	A2 / 1	4 3 3 4 1	75	V
Buhalteris	A2 / 1	3 3 3 3 1	65	IV
Apskaitininkas	A2 / 1	2 3 2 2 1	50	III
Vadybininkas	A2 / 7	3 3 3 2 2	65	IV
Energetikas	B / 1	3 2 3 4 3	75	V
Vyriausiasis administratorius	A2 / 1	3 3 3 4 2	75	V
Vyresnysis administratorius	A2 / 1	3 3 3 3 2	70	V
Vyresnysis gelbėtojas	B / 1	3 2 4 4 3	80	V
Raštinės administratorius	A2 / 2	2 3 2 2 1	50	III
Gelbėtojas	C / 7	3 1 2 4 3	65	IV
Prižiūrėtojas	C / 12	2 1 2 2 1	40	III
Administratorius	B / 10	2 2 2 2 1	45	III
Valytojas	D / 14	1 0 3 1 2	35	II
Rūbininkas	D / 2	0 0 1 2 1	20	I
Ūkvedys	C / 1	2 1 3 2 2	50	III

Visos vienodo pavadinimo pareigybės vertinamos vienodai, kol nėra dokumentuoto reikšmingo funkcijų ar darbo sąlygų skirtumo. Kitokia faktinė vienos iš septynių vadybininko ar

dešimties administratoriaus pareigybių funkcija vertinama atskira kortele ir, jei būtina, patikslinamas pareigybės aprašymas.

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams: techninio personalo ir objektų valdymas, išteklių kontrolė, kelių sistemų ir saugos organizavimas.

Direktoriaus pavaduotojas rinkodarai ir komunikacijai: strategija, rinkodara, pirkimai, korupcijos prevencija, pavaldžių darbuotojų kontrolė.

Vyriausiasis buhalteris: Įstaigos atskaitomybė, apskaitos kontrolė, buhalterio ir apskaitininko koordinavimas.

Buhalteris: darbo užmokestis, mokesčiai, deklaracijos ir apskaitos terminai.

Apskaitininkas: pirminių dokumentų, sąskaitų, banko ir atsargų duomenų apskaita.

Vadybininkas: renginių ir projektų rengimas, rinkodara, partneriai ir kintantys terminai.

Energetikas: techninės sistemos, gedimų nustatymas, priežiūra ir ūkvedžio darbų koordinavimas.

Vyriausiasis administratorius: administratorių darbo kontrolė, grafikai, darbo laiko apskaita ir kasos operacijos.

Vyresnysis administratorius: valytojų ir rūbininkų kontrolė, grafikai, kasos ir aptarnavimo darbai.

Vyresnysis gelbėtojas: gelbėjimas, pirmoji pagalba, pavaldžių darbuotojų kontrolė ir vandens tyrimų organizavimas.

Raštinės administratorius: dokumentų registravimas, archyvavimas, informacijos ir lankytojų aptarnavimas.

Gelbėtojas: nuolatinis lankytojų stebėjimas, gelbėjimas ir pirmoji pagalba.

Prižiūrėtojas: lankytojų aptarnavimas, lankytojų stebėjimas, pirmoji pagalba.

Administratorius: kasos operacijos, paslaugų pardavimas, informacijos teikimas.

Valytojas: kasdienis patalpų valymas, fizinis krūvis, higiena ir valymo priemonės.

Rūbininkas: lankytojų daiktų saugojimas, aptarnavimas ir rūbinės tvarka.

Ūkvedys: turto apskaita, materialinis aprūpinimas, priežiūros ir remonto organizavimas.

PATVIRTINTA
BĮ „Palangos investicijų valdymas“
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
3 priedas

ATLYGIO INTERVALAI IR TEISINĖS RIBOS

1. Intervalai taikomi visai darbo laiko normai prieš mokesčius. Žemesnis kvalifikacinis lygis savaime nesumažina tos pačios vertės darbo intervalo.

Pakopa	Koeficientų intervalas A B C lygiams	D lygio mėnesinės algos intervalas
I	Netaikoma esamoms pareigybėms	MMA–1,4 MMA
II	0,71–1,30	max(MMA; 0,71 × BD)–max(1,30 × BD; MMA)
III	0,71–1,60	Tas pats intervalas eurais pagal BD, ne mažiau kaip MMA
IV	0,71–1,98	Tas pats intervalas eurais pagal BD, ne mažiau kaip MMA
V	0,83–1,98	Tas pats intervalas eurais pagal BD, ne mažiau kaip MMA
VI	1,248–2,385	Netaikoma esamoms pareigybėms

2. A, B ir C pareigybėms galutinė apatinė riba yra didžiausia iš pakopos minimumo, pareigybės grupės įstatyminio minimumo ir 1,1 MMA / BD. Jei ši riba viršija intervalo maksimumą, privalomas dydis taikomas tiesiogiai, o intervalas nedelsiant atnaujinamas. D pareigybėms taikomas ne mažesnis kaip MMA piniginis minimumas. Rengiant išmokėjimus naudojami tuo metu galiojantys BD ir MMA.

Pareigybės grupė	Minimumas
Vadovo pavaduotojas	1,248
Vadovaujantis specialistas A	0,88
Vadovaujantis specialistas B	0,83
Specialistas A	0,76
Specialistas B	0,73
Kvalifikuotas darbuotojas C	0,71
Darbininkas D	Ne mažiau kaip MMA

3. Šio priedo pakopų ribos yra Įstaigos nustatomi dydžiai, jos nėra Įstatymo minimumų kopija. Nauja riba nepanaikina jau sutarto didesnio atlygio. Koeficientų intervalai ir jų finansavimas tvirtinami kartu su sistema. Individualios išsaugotos sumos apskaitomos pagal aprašo 19 punktą.

PATVIRTINTA
BĮ „Palangos investicijų valdymas“
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
4 priedas

INDIVIDUALAUS ATLYGIO NUSTATYMAS INTERVALE

1. Individualiam koeficientui taikoma formulė K = L + (U – L) × T / 10, kur L – taikomas pakopos ir teisės minimumas, U – maksimumas, T – trijų toliau pateiktų kriterijų balų suma nuo 0 iki 10. D lygio darbuotojui ta pati formulė taikoma sumoms eurais.

Kriterijus	Balų skyrimo taisyklė	Įrodymai
Aktuali patirtis 0–3	0 – mažiau nei 1 m., 1 – nuo 1 iki mažiau nei 3 m., 2 – nuo 3 iki mažiau nei 5 m., 3 – 5 m. ir daugiau tiesiogiai aktualios patirties.	Darbo laikotarpių ir funkcijų duomenys. Nesumuojami vienu metu dirbti persidengiantys laikotarpiai.
Taikomos kompetencijos 0–3	0 – tenkina minimalius reikalavimus, 1 – viena papildoma darbui aktuali ir naudojama kompetencija, 2 – dvi, 3 – trys ar daugiau.	Praktinė užduotis, darbo rezultatas ar mokymo dokumentas kartu su taikymo darbe įrodymu. Diplomas pats savaime balų nesuteikia.
Dokumentuoti rezultatai 0–4	0 – nėra įrodymų, 1 – dokumentuotas dalies kriterijų įvykdymas, 2 – įvykdyti sutarti kokybės ir terminų kriterijai, 3 – viršytas vienas iš anksto sutartas rodiklis, 4 – viršyti bent du savarankiški rodikliai.	Vertinimo išvada, užduočių priėmimo duomenys. Naujam darbuotojui galima lygiavertė praktinė užduotis ar ankstesnių aktualių rezultatų įrodymai.

2. Rodikliai, praktinės užduotys ir kompetencijų turinys prieš vertinimą nustatomi vienodai palyginamiems darbuotojams, atsižvelgiant į konkrečią darbo funkciją. Ankstesnės darbovietės atlygis nevertinamas. Jei rezultatų duomenų nėra dėl tikslinių atostogų, naudojami paskutinio tinkamo laikotarpio duomenys arba lygiavertis vertinimas, bet automatiškai 0 balų neskiriama.

3. Pagal šią lentelę nustatoma pradinė vieta intervale ir pagrindžiamos peržiūros. Veiklos vertinimo metu taikomi aprašo 25 punkto ir Įstatymo specialieji reikalavimai. Jau sutartas atlygis nemažinamas automatiškai sumažėjus T ar pasikeitus formulei.

4. Individualaus sprendimo įraše nurodoma pareigybė, pakopa, kriterijų balai ir įrodymai, L, U, T, formulės rezultatas, ankstesnis dydis, išsaugomos sumos pagrindas, įsigaliojimo data, finansavimo išvada ir sprendimą priėmęs asmuo.