PATVIRTINTA
Kupiškio turizmo informacijos
centro direktoriaus
2025 m. gruodžio 16
įsakymu Nr. V-17

KUPIŠKIO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio turizmo informacijos centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Kupiškio turizmo informacijos centro (toliau – Centro) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokamas priemokas, skatinimą ir apdovanojimą, nustatytą atlikus darbuotojo veiklos vertinimą.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų 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. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje www.vva.lrv.lt.

3. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso sąvokas.

4. Centro Darbo apmokėjimo sistema apima:

4.1. darbo apmokėjimo tikslus;

4.2. darbo apmokėjimo principus;

4.3. Centre taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);

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

4.5. įstaigos pareigybių lygių struktūrą;

4.6. pareiginių algų koeficientų intervalus

4.7. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;

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

4.9. Centro Darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

5. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

6. Darbo užmokesčio struktūra:

6.1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį sudaro:

6.1.1. pareiginė alga;

6.1.2. priemokos;

6.1.3. piniginė išmoka;

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

III SKYRIUS
CENTRO PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

7. Efektyviam Darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Centre yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

8. Pareigybių grupavimas atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Centro vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Centro veiklos tikslus.

9. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 10.2 papunktyje.

10. Įstaigos pareigybių lygių 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 Centre.

11. Centro pareigybių lygių struktūra pateikiama Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede.

IV SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

12. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

12.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

12.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (Darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas):

12.2.1. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį;

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

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

12.2.4. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.

13. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas. V

V SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

14. Kiekvienam Centro pareigybės lygiui ir (ar) lygiui priskirtai pareigybių grupei nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalas, apimantis minimalią, vidutinę (intervalo vidurio) ir maksimalią koeficiento reikšmes. Centro pareiginių algų koeficientų intervalai pateikiami Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede.

15. Pareiginės algos koeficientų intervalai nustatomi laikantis principo, kad jų ribos sudaro apie ±25 proc. nuo intervalo vidurio reikšmės. Toks intervalų nustatymas sudaro galimybę diferencijuoti darbuotojų atlygį, atsižvelgiant į jų individualias kompetencijas, darbo patirtį ir veiklos rezultatus.

16. Pareigybių lygių ir (ar) pareigybių grupių, priskirtų tam pačiam pareigybės lygiui, koeficientų intervalai nustatomi taip, kad būtų užtikrintas nuoseklus, pagrįstas ir skaidrus atlygio diferencijavimas, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus pareigybių lyginimo kriterijus.

17. Koeficientų intervalai formuojami laikantis nuoseklumo principo: didėjant pareigybių sudėtingumui, atsakomybei ar pareigybių lygiui, sudaromos prielaidos didėti atitinkamų koeficientų intervalo vidurio ir (ar) maksimaliosioms reikšmėms, užtikrinant atlygio augimo galimybes karjeros keliu. Priimant į darbą naują darbuotoją, išskyrus Darbo apmokėjimo sistemos 20 punkte nustatytus atvejus, paprastai nustatomas ne didesnis kaip intervalo vidurio pareiginės algos koeficientas.

Nustatant konkretų pareiginės algos koeficientą pareigybei priskirto koeficientų intervalo ribose, vertinami objektyvūs ir nediskriminaciniai kriterijai:

17.1. profesinio darbo patirtis, susijusi su pareigybės funkcijomis;

17.2. papildomos kompetencijos, kvalifikacija ir specialiosios žinios, reikšmingos pareigybės funkcijoms vykdyti;

17.3. darbuotojo gebėjimas savarankiškai vykdyti funkcijas ir prisiimti atsakomybę už rezultatus;

17.4. darbo rinkos situacija, darbuotojų pasiūla ir paklausa, būtinybė pritraukti ar išlaikyti reikiamos kvalifikacijos specialistus;

17.5. ankstesnė profesinė patirtis viešojo, privataus ar nevyriausybinio sektoriaus organizacijose;

17.6. kitos objektyvios aplinkybės, susijusios su pareigybės užpildymu ir įstaigos veiklos poreikiais.

18. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Savivaldybės administracijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir keičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Centrui priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėsena, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas. Koeficientų intervalų ir konkrečių darbuotojų pareiginės algos koeficientų peržiūra atliekama atsižvelgiant į Centro finansines galimybes, darbo užmokesčiui skirtus asignavimus bei Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus. Darbuotojo įgytas aukštesnis išsilavinimas savaime nesukuria pareigos keisti pareiginės algos koeficientą, jeigu nėra kitų Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytų pagrindų ir finansinių galimybių tokiam pakeitimui įgyvendinti.

20. Išimtiniais atvejais, kai darbo rinkoje yra kvalifikuotų darbuotojų trūkumas arba būtina užtikrinti pareigybės užpildymą, priimamam darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas neviršijant pareigybei nustatyto koeficientų intervalo ribų. Toks sprendimas motyvuojamas priėmimo į darbą dokumentuose.

VI SKYRIUS
PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

21. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

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

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

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

22. Kiekviena Darbo apmokėjimo sistemos 23 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

23. Nustatomų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

24. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

25. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

26. Priemokų, skiriamų už pavadavimą, papildomų užduočių atlikimą, padidėjusį krūvį kriterijų nebaigtinis sąrašas nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 4 priede.

27. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

27.1. padėka;

27.2. 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centro nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

27.4. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

VII SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

28. Jeigu darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens 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.

29. Jeigu įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

30. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

31. Kai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens

sprendimu atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas.

32. Darbuotojams, kurių veikla ar tarnybinė 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 sistemą.

VIII SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

33. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

34. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

35. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

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

37. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Darbo apmokėjimo sistemos 33–36 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Įsigaliojus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas

apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas.

39. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

_____

Kupiškio turizmo informacijos centro
darbo apmokėjimo sistemos
tvarkos aprašo
1 priedas

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

Eil. Nr.	Kriterijaus pavadinimas ir aprašymas	Lygis
1.	**Išsilavinimas** (kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį)	
1.1.	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	I
1.2.	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	II
1.3.	Aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	III
1.4.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu	IV
1.5.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	V
2.	**Darbo patirtis** (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis)	
2.1.	Darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, nereikalaujama	I
2.2.	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities (-ių) žinių, gebėjimų	II
2.3.	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities žinių, gebėjimų ir vadovaujamojo darbo patirties ir gebėjimų	III
3.	**Veiklos sudėtingumas** (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis)	
3.1.	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties rutinines / pasikartojančias užduotis ir (ar) vykdo rutinines / pasikartojančias technines funkcijas / darbus veikdamas pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles. Užduočių / darbų atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams.	I

3.2.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis atsirinkdamas ir pagal situaciją pritaikydamas instrukcijas, metodikas, teisės aktus ir pan. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduočių atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams – yra sudedamoji dalis didesnės apimties užduočiai atlikti / rezultatui pasiekti. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir (ar) pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	II
3.3.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis, tačiau dalis atliekamų užduočių yra didelės apimties, sudėtingos, reikalaujančios išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Savarankiškai koordinuojama sprendimo eiga. Užduočių atlikimas daro įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.	III
3.4.	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, reikalaujančias išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Priima sprendimus, numato būdus ir priemones didelės svarbos ir (ar) apimties klausimas spręsti, koordinuoja sprendimo eigą. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Užduočių atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų	IV
4.	**Atsakomybės lygis** (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą)	
4.1.	Atsakomybės lygis žemas. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduotys dažniausiai vykdomos pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	I
4.2.	Atsakomybės lygis vidutinis. Darbuotojas sprendimų nepriima, jo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	II
4.3.	Atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį. Darbuotojo sprendimai susiję su grupės darbuotojų darbo organizavimu užtikrinant struktūrinio padalinio veiklų vykdymą pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimą. Darbuotojo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	III
4.4.	Atsakomybės lygis aukštas. Darbuotojas atsako už politikos įgyvendinimą konkrečioje veiklos srityje (-yse). Darbuotojas priima tarpinius sprendimus, įtakojančius politikos įgyvendinimo tam tikroje veiklos srityje (-yse) visumos rezultatą.	IV

Kupiškio turizmo informacijos centro
darbo apmokėjimo sistemos
tvarkos aprašo
2 priedas

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas
3 (A2)	Turizmo specialistas
3 (B)	Turizmo vadybininkas

Priedo pakeitimas:
Direktoriaus įsakymas Nr. V-6, 2026-03-06

Kupiškio turizmo informacijos centro
darbo apmokėjimo sistemos
tvarkos aprašo
3 priedas

KUPIŠKIO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO
PAREIGINIŲ SLGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis	Koeficientų reikšmės		
	Minimali	Vidutinė	Maksimali
3 (A2)	0,8	0,9	1,13
3 (B)	0,73	0,82	1,03

Priedo pakeitimas:
Direktoriaus įsakymas Nr. V-6, 2026-03-06

Kupiškio turizmo informacijos centro
darbo apmokėjimo sistemos
tvarkos aprašo
4 priedas

PRIEMOKŲ, SKIRIAMŲ UŽ PAVADAVIMĄ, PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ ATLIKIMĄ AR PADIDĖJUSĮ KRŪVĮ, KRITERIJŲ SĄRAŠAS

1. Už pavadavimą, kai darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, jam nesant darbe dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, atostogų (išskyrus kasmetines), skiriama 10-20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

2. Už pavadavimą, kai darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, raštu pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas, jam nesant darbe komandiruočių, kurių trukmė 3 darbo dienos ir daugiau (nepertraukiamai), atostogų (išskyrus kasmetines), kurių trukmė 5 darbo dienų ir daugiau (nepertraukiamai), skiriama 15–20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

3. Sąrašo 1–2 punktuose nurodytos priemokos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skiriamos Centro direktoriaus įsakymu.

4. Kitos priemokos už papildomų užduočių atlikimą, kitus darbus ar padidėjusį krūvį dydį skiriamos Centro direktoriaus įsakymu, įvertinus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

_____