**VILNIAUS SENAMIESČIO ATNAUJINIMO AGENTŪROS**

**DIREKTORIUS**

## ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS SENAMIESČIO ATNAUJINIMO AGENTŪRA“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2024 m. rugsėjo d. Nr. V-

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 punktu, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais susijusiais teisės aktais:

1. P a t v i r t i n u Viešosios įstaigos „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).
2. N u r o d a u supažindinti Viešosios įstaigos „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra“ darbuotojus su šiuo įsakymu raštiškai arba per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“.

Direktorius Juozapas Blažiūnas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra“ direktoriaus

2024 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. V-

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS SENAMIESČIO ATNAUJINIMO AGENTŪRA“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra“ (toliau – Agentūra) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Agentūros darbuotojų darbo apmokėjimą, sąlygas ir dydžius, premijų ir materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir sąlygas.
2. Agentūros darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

2.1. pareiginė alga;

2.2. premija;

2.3. priemokos;

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

* 1. papildoma darbo užmokesčio dalis, kuri priklauso nuo užsibrėžtų Agentūros veiklos tikslų įgyvendinimo ir (arba) Agentūros darbuotojams numatytų užduočių įvykdymo.

**II SKYRIUS**

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS**

1. Agentūros darbuotojų algos koeficientą nustato Agentūros direktorius, pagal Sistemos 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalą ir Sistemos 5 punkte nustatytus kriterijus.
2. Pareiginės algos koeficiento dydis nustatomas ir keičiamas atsižvelgiant į šiuos kriterijus:
   1. darbo patirtis, vykdant panašias darbo funkcijas (iki 1 metų – minimalus pareiginės algos koeficientas, nuo 1 iki 5 metų – 0,61-0,80, nuo 5 iki 10 metų – 0,81-1,19, virš 10 metų – maksimalus pareiginės algos koeficientas).
   2. veiklos sudėtingumas (Agentūros klientų konsultavimas, svetainės ir socialinių tinklų priežiūra, pranešimų ir naujienų rašymas, naujų projektų kūrimas, įgyvendinimas ir administravimas, programų koordinavimas ir administravimas, darbas su DVS Avilys, švenčių, pramogų, renginių organizavimas ir dalyvavimas juose, Agentūros strategijos kūrimas ir pan. – minimalus pareiginės algos koeficientas-0,7).

**III SKYRIUS**

**PAPILDOMOS DARBO UŽMOKESČIO DALIES MOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA**

1. Papildoma darbo užmokesčio dalis priklauso nuo užsibrėžtų Agentūros veiklos tikslų įgyvendinimo ir (arba) Agentūros darbuotojui priskirtų užduočių įvykdymo. Šie tikslai ir (arba) užduotys turi būti išreikšti konkrečiais veiklos rodikliais.
2. Papildomą darbo užmokesčio dalį, atsižvelgiant į veiklos tikslų ir (arba) užduočių įgyvendinimą, nustato Agentūros direktorius.
3. Papildoma darbo užmokesčio dalis nustatoma ir išmokama vieną kartą, pasibaigus finansiniams metams ir patvirtinus Agentūros metinius finansinių ataskaitų rinkinius, atsižvelgiant į praėjusių finansinių metų Agentūros veiklos tikslų įgyvendinimo ir (arba) Agentūros darbuotojui numatytų užduočių įvykdymo rezultatus. Jeigu Agentūros darbuotojas neįgyvendina visų užsibrėžtų Agentūros veiklos tikslų ir (arba) neįvykdo visų jam numatytų užduočių, papildoma darbo užmokesčio dalis neišmokama, o jeigu Agentūros darbuotojas šiuos tikslus įgyvendina ir (arba) šias užduotis įvykdo iš dalies, – proporcingai mažinama.

7.1. Papildoma darbo užmokesčio dalis negali viršyti 30 procentų Agentūros darbuotojui praėjusiais finansiniais metais išmokėtos pareiginės algos sumos ir turi būti išmokama per mėnesį nuo Agentūros metinių finansinių ataskaitų rinkinio patvirtinimo dienos.

7.2. Konkretų papildomos darbo užmokesčio dalies dydį, įvertinęs Agentūros darbuotojų praėjusių metų veiklą, įsakymu nustato Agentūros direktorius. Papildomos darbo užmokesčio dalies dydis į Agentūros darbuotojo darbo sutartį neįrašomas. Agentūros darbuotojas su direktoriaus įsakymu dėl papildomos darbo užmokesčio dalies dydžio nustatymo supažindinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

**IV SKYRIUS KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS**

1. Kiekvienais metais iki vasario 15 d. Agentūros darbuotojai pateikia Agentūros direktoriui savo einamųjų metų veiklos planą ir veiklos vertinimo išvadą (2 priedas).
2. Kiekvienais metais iki kovo 31 d. Agentūros direktorius, atsižvelgdamas į pateikto Agentūros darbuotojo metinio veiklos plano tikslus ir uždavinius nustato Agentūros darbuotojo veiklos tikslus ir (arba) metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
3. Įsteigtos naujos Agentūros pareigybės ar priimto naujo Agentūros darbuotojo veiklos tikslai ir (arba) užduotys bei veiklos rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo darbuotojo bandomojo laikotarpio pabaigos. Jeigu darbuotojo darbo Agentūros pradžios data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, jam veiklos tikslai ir (arba) užduotys bei veiklos rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.
4. Darbuotojų, kurie bus priimti vėliau negu spalio 1 dieną, praėjusių metų veikla nevertinama ir papildomo darbo užmokesčio dalis nenustatoma.

**V SKYRIUS**

**PREMIJŲ, PRIEMOKŲ, MATERIALINIŲ PAŠALPŲ, VIRŠVALANDINIO DARBO, UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

1. Agentūros darbuotojui Agentūros direktorius gali skirti premiją pasibaigus finansiniams metams ir patvirtinus Agentūros metinių finansinių ataskaitų rinkinius:
   1. už išskirtinį darbuotojo indėlį įgyvendinant Agentūros veiklos tikslus;
   2. pasiektus papildomus išskirtinius rezultatus.
2. Premija negali būti didesnė negu 2 Agentūros darbuotojo pareiginės algos dydžiai ir negali viršyti Agentūros darbo užmokesčiui skirtų lėšų sumą. Kiekvienu atveju, nurodytu Sistemos 14.1–14.2 papunkčiuose, premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus.
3. Premija negali būti skiriama, jeigu Agentūros darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.
4. Agentūros direktorius gali priimti sprendimą skirti Agentūros darbuotojui šias priemokas:
   1. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą (jeigu dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos);
   2. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (jeigu padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės).
5. Priemoka negali būti mažesnė negu 10 procentų Agentūros darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemokų, nurodytų šiame skyriuje, suma negali viršyti 80 procentų Agentūros darbuotojo pareiginės algos;
6. Agentūros darbuotojams gali būti skiriama iki 1 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, kai materialinė būklė tampa sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas Agentūros

darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Agentūros darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkami tai patvirtinantys dokumentai. Mirus Agentūros darbuotojui, materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams, jeigu yra mirusio Agentūros darbuotojo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti atitinkami tai patvirtinantys dokumentai.

1. Sprendimas skirti premiją, priemoką, materialinę pašalpą iš Agentūros lėšų priimamas Agentūros direktoriaus įsakymu. Tuo atveju, jei premija, materialinė pašalpa neskiriama, Agentūros darbuotojui pateikiamas motyvuotas atsakymas.
2. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Agentūros darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą Agentūros darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.
3. Už dalyvavimą paramos teikimo arba vystomojo bendradarbiavimo projektuose mokama Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

**IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Agentūros darbuotojui nustatyta pareiginė alga peržiūrima pasikeitus Agentūros veiklos pobūdžiui, Agentūros darbuotojo profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo stažui, darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui. Taip pat vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėsena ir atsižvelgiant į tai Agentūros darbuotojų pareiginė alga gali būti peržiūrima.
2. Už šios Sistemos įgyvendinimą atsakingas Agentūros direktorius.

**VŠĮ „VILNIAUS SENAMIESČIO ATNAUJINIMO AGENTŪRA“ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

(Pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

|  |  |
| --- | --- |
| **Pareigybė** | **Pareiginės algos koeficiento intervalas** |
| Specialistai (programų koordinatoriai ir administratoriai, viešųjų ryšių specialistai, buhalterė, projektų vadovai) | 0,6 – 1,2 |
| Darbuotojai (valytojas) | 0,52 – 0,57 |

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**

**„Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra“**

(viešosios įstaigos pavadinimas)

(viešosios įstaigos darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

(data)

Nr.

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS**

**PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. **Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**

(pildo viešosios įstaigos darbuotojas)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Metinės įstaigos veiklos tikslai ir (arba) metinės**  **darbuotojo**  **užduotys** | **Siektini rezultatai** | **Veiklos rodikliai** | **Pasiekti rezultatai** |
| 1.1. |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |
| 1.4. |  |  |  |
| 1.5. |  |  |  |
| 1.6. |  |  |  |

1. **Einamųjų metų užduotys**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Einamųjų metų įstaigos veiklos tikslai ir (arba) metinės darbuotojo**  **užduotys (susijusios su viešosios įstaigos veiklos efektyvumo**  **didinimu)** | **Siektini rezultatai** | **Rezultatų vertinimo rodikliai (Konkretūs veiklos rodikliai)** |
| 2.1. |  |  |
| 2.2. |  |  |
| 2.3. |  |  |
| 2.4. |  |  |
| 2.5. |  |  |
| 2.6. |  |  |

Pastaba: nustatoma ne mažiau 3 užduočių.

2

**II SKYRIUS**

**PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

1. **Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių**  **įvykdymo aprašymas** | **Pažymimas**  **atitinkamas langelis** |
| 3.1. Viešosios įstaigos darbuotojas pasiekė visus jam skirtus  veiklos tikslus ir (arba) įvykdė visas metines veiklos užduotis |  |
| 3.2. Viešosios įstaigos darbuotojas iš dalies pasiekė jam skirtus  veiklos tikslus ir (arba) iš dalies įvykdė metines veiklos užduotis |  |
| 3.3. Viešosios įstaigos darbuotojas nepasiekė jam skirtų veiklos  tikslų ir (arba) neįvykdė metinių veiklos užduočių |  |

1. **Pasiūlymai, kaip viešosios įstaigos darbuotojui tobulinti kvalifikaciją**

(nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

4.2.

4.1.

1. **Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:**

(vadovo / institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku: (ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

(viešosios įstaigos darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)