

## **PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja visų Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti darbo užmokesčio mokėjimo Darbuotojams aiškumą bei lygiateisiškumą.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikimų 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.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

5. Darbuotojų pareigybės aprašymai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą

įstatymu ir jo lydimaisiais teisės aktais, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti ir pareigybės grupę. Pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato ir tvirtina Centro direktorius.

6. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

7. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

7.2. struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

7.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui

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

8. Darbuotojų pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai:

8.1. Centro pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato Centro direktorius.

8.2. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina Centro pareigybių sąrašę esančių pareigybių aprašymus.

8.3. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

- 1) pareigybės grupė;
- 2) pareigybės pavadinimas;
- 3) konkretus pareigybės lygis;
- 4) specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
- 5) pareigybei priskirtos funkcijos.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS BEI MATERIALINĖS PAŠALPOS**

9. Darbo užmokestis ir darbo apmokėjimo sistema. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

9.2. priemokos;

9.3. piniginės išmokos už atliktą darbą;

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

9.5. už pasyvų budėjimą;

9.6. pareiginės algos koeficientas už profesinę ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį (2 priedas);

9.7. kintamoji dalis, jeigu ji skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą.

10. Darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai negali būti mažesni negu nustatyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme (1 priedas).

11. Teikiant tvirtinti pareigybių sąrašą, kiekvieną mėnesį žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas peržiūri Centre sukaupią darbuotojų profesinę ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį.

12. Darbuotojas, sukaupęs profesinę ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį (kitoje darbovietėje), DVS „Avilys“ pateikia prašymą dėl pareiginės algos koeficiento didinimo ir pažymą iš buvusios darbovietės. Prašymą tenkina Centro direktorius, o pareiginės algos koeficientas tvirtinamas įsakymu nuo kito mėnesio pirmos dienos.

13. Darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

14. Darbininkų (D lygis) pareiginė alga negali būti mažesnė negu minimaliosios mėnesinės algos dydžio (MMA).

15. Darbuotojas turi pareigą rūpintis darbo apmokėjimui įtakos (didėjimui ar mažėjimui) turinčių duomenų, informacijos savalaikiu pateikimu.

16. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms.

17. Centro darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina Centro direktorius.

18. Centro pareigybių darbo turinio analizė ir grupavimas į pareigybių lygius atliekamas vidinio palyginimo tarpusavyje būdu. Tarpusavyje lyginamos tik pareigybės, o ne jas užimantys darbuotojai, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

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

18.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės, kuri dalyvauja atliekant analizuojamą funkciją, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

18.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;

18.4. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

18.5. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio;

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

19. Lyginant pareigybes ir nustatant didžiausius pareigybių pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės.

20. Steigiant naują pareigybę, kurios nėra Aprašo priede, pareigybė priskiriama konkrečiam lygiui ir pareiginės algos koeficientų intervalas šiai pareigybei nustatomas vadovaujantis 18 punkte nurodytais kriterijais.

21. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymo nustatyta tvarka. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

22. Priemokos:

22.1. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

22.1.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

22.2. priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

22.3. priemokos dydį nustato Centro direktorius ir tvirtina įsakymu.

23. Priemokos skiriamos bei įforminamos šia tvarka:

23.1. nurodytos priemokos, numatytos 22.1.1 ir 22.1.2 papunkčiuose, nustatomos mėnesio pradžioje Centro direktoriaus įsakymais, įsakyme nurodomas (faktinis ir teisinis) priemokos mokėjimo pagrindas, konkretus priemokos mokėjimo terminas bei siūlomos priemokos dydis. Priemokos skyrimas suderinamas su Darbuotoju;

23.2. dėl priemokos skyrimo nurodyto 22.1.3 papunktyje Darbuotojas ar skyriaus vadovas mėnesio pabaigoje (bet ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 3 dienos) parengia motyvuotą tarnybinį pranešimą, teikia jį per DVS Avilys;

23.3. prašant priemokos (22.1.3 papunktyje) už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – nurodoma konkrečių darbų apimties padidėjimo priežastis, darbų padidėjimo apimtis, darbų atlikimo terminas;

23.4. už parengtų ataskaitų, prašymų ir tarnybinių pranešimų teisingumą atsakingas juos rengęs darbuotojas arba skyriaus vadovas;

23.5. Darbuotojo prašymą derina žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas ir direktoriaus pavaduotojas turto valdymui;

23.6. Centro direktorius, išnagrinėjęs pranešimą, priima sprendimą skirti arba neskirti priemoną, įrašydamas rezoliuciją, neskiriant priemokos, nurodo neskyrimo priežastį;

23.7. žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas gavęs rezoliuciją per DVS Avilys rengia dokumento projektą.

24. Atsižvelgiant į turimas Centro darbo užmokesčio lėšas:

24.1. darbuotojui, ne ilgiau kaip mėnesį pavaduojančiam kitą darbuotoją, skiriama nuo 10 iki 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, o pavaduojant ilgiau kaip mėnesį – nuo 20 iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

24.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą skiriama nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo užduoties sudėtingumo;

24.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą skiriama nuo 10 iki 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

24.4. išskirtiniais atvejais, kai pavedama atlikti itin sudėtingas, kompleksines, didelę reikšmę Centro tikslų įgyvendinimui turinčias papildomas užduotis, darbuotojams gali būti skiriamos iki 80 proc. pareiginės algos dydžio priemokos;

24.5. už pasyvų budėjimą namuose darbuotojui mokama 30 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną ne darbovietėje savaitę (jei pasyvus budėjimas namie trunka mažiau nei savaitę (pvz. 50 val.) darbuotojui apmokama proporcingai budėtam laikui), už faktiškai atliktus veiksmus apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką.

25. Prašymai / sutikimai už darbą naktį ir viršvalandinį darbą įforminami tokia tvarka:

25.1. prašymai / sutikimai keliama į DVS Avilys;

25.2. juos derina žmogiškųjų išteklių ir personalo specialistas ir direktoriaus pavaduotojas turto valdymui;

25.3. Centro direktorius įrašo rezoliuciją;

25.4. žmogiškųjų išteklių ir personalo specialistas suveda į Personalo valdymo WEB sistemą.

26. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų:

26.1. už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

26.2. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

26.3. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

27. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 10 procentų pareiginės algos.

28. Centro darbuotojų veiklos vertinimas:

28.1. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus, jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus;

28.2. Skyrių vadovai vertina sau pavaldžius darbuotojus, direktoriaus pavaduotojas turto valdymui vertina skyrių vadovus, Centro direktorius vertina darbuotojus nepriskirtus skyriams.

28.3. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 15 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje.

29. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu bei Centro direktoriaus patvirtintu darbuotojų veiklos vertinimo aprašu.

30. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

30.1. viršijanti lūkesčius;

30.2. atitinkanti lūkesčius;

30.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

30.4. neatitinkanti lūkesčių.

31. Po veiklos vertinimo skiriamos skatinimo ar kitos priemonės pagal veiklos rezultatų įverinimą:

31.1. viršijanti lūkesčius – tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Centro direktoriaus sprendimu – nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio tos pareigybės pareiginės algos koeficiento;

31.2. atitinkanti lūkesčius – teisinė jo padėtis nesikeičia ir Darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai Darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu;

31.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Darbuotojui nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

31.4. neatitinkanti lūkesčių – Darbuotojui, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant nuo -0,06 iki -0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnis negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas. Sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

### 32. Skatinimas:

32.1. Darbuotojai gali būti skatinami Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme numatyta tvarka neviršijant Centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Skatinimas skiriamas atsižvelgiant į tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą ir / ar darbuotojo motyvuotą prašymą.

32.1.1. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Darbuotoją skatintamas šio aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

32.1.2. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

32.1.2.1. padėka;

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

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

32.1.2.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka, išmokant išmoką, bet kurį mėnesį metuose;

32.1.2.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

32.2. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

### 33. Materialinės pašalpos:

33.1. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų gimimaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama materialinė pašalpa (toliau – pašalpa), jeigu Centro direktoriui yra pateikti darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, mirties faktą patvirtinantys dokumentai (gimimo liudijimas ar kt. dokumentas patvirtinantis giminystės ryšį), pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.):

33.1.1. dėl ligos – 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio (toliau – MMA) pašalpa, o jei nedarbingumas / liga trunka ilgiau nei 2 mėn. – 3 MMA dydžio pašalpa;

33.1.2. dėl mirties:



33.1.3. darbuotojo tėvų, vaikų (įvaikių) – 3 MMA dydžio pašalpa, kitų artimųjų giminaičių – 1 MMA dydžio pašalpa, išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas – 3 MMA dydžio pašalpa;

33.1.3. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio – 3 MMA dydžio pašalpa, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) – 1 MMA dydžio pašalpa;

33.1.4. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo – iki 3 MMA dydžio pašalpa, dėl nekilnojamojo turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo – iki 5 MMA dydžio pašalpa.

33.2. Mirus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) gali būti išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jei Centro direktoriui pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai bei dokumentai įrodantys giminystės ryšį.

34. materialinę pašalpą Darbuotojams skiria Centro direktorius iš įstaigai skirtų lėšų, neviršijant skirtų asignavimų.

35. Pašalpos mokamos iš Centrai skirtų lėšų, atsižvelgiant į gautus asignavimus.

36. Centro darbuotojams gali būti skiriama:

36.1. didesnio dydžio pašalpa, nei nurodyta Aprašo 33.1 papunktyje, tačiau visais atvejais pašalpa negali viršyti 5 MMA dydžio;

36.2. Darbuotojas, norėdamas gauti didesnio dydžio materialinę pašalpą, privalo pateikti motyvuotą prašymą kartu su pagrindžiančiais dokumentais, įrodančiais didesnės materialinės pašalpos, kai jo materialinė būklė tapo sunki, skyrimo poreikį;

36.3. mažesnio dydžio pašalpa, jeigu Centre nėra pakankamai lėšų skirti Aprašo 33.1 papunktyje nustatyto dydžio pašalpą;

37. ligos pašalpa mokama įstaigos lėšomis už 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas. Ligos pašalpa, kurią moka Centras sudaro 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Aprašas gali būti papildyta kitais poįstatyminiais aktais.

39. Aprašas nuo jo įsigaliojimo dienos skirtas visiems Centro darbuotojams.

40. Aprašas gali būti keičiamas Centro administracijos ar darbuotojų atstovų iniciatyva.

41. Aprašo prieduose nustatyti dydžiai galioja iki naujos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo redakcijos, reglamentuojančio darbo užmokestį patvirtinimo.

---

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro  
Darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
1 priedas

**PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDymo CENTRO  
PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTAI**

| Eil. Nr. | Pareigybė                 | Pareigybės lygis | Centro darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai |
|----------|---------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1.       | Direktoriaus pavaduotojas | A2               | 1,04 – 2,51                                               |
| 2.       | Skyriaus vadovas          | A2               | 0,88 – 1,91                                               |
| 3.       | Specialistas              | A                | 0,76 – 1,76                                               |
| 4.       |                           | B                | 0,73 – 1,41                                               |
| 5.       | Kvalifikuotas darbuotojas | C                | 0,71 – 1,36                                               |

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro  
Darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
2 priedas

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DIDINIMAS  
DARBUOTOJAMS ĮGIJUSIEMS PROFESINIO DARBO PATIRTĮ**

| Profesinis darbo stažas<br>(metais) | Pareiginės algos koeficientai didinami: |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| suėjus 2 m.                         | 0,04                                    |
| suėjus 5 m.                         | 0,05                                    |
| suėjus 10 m.                        | 0,06                                    |
| suėjus 15 m.                        | 0,07                                    |
| suėjus 20 m.                        | 0,08                                    |