

PATVIRTINTA
Nidos kultūros ir turizmo informacijos
centro „Agila“ direktoriaus
2025 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. P-
134
Pakeista
2026 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. P-22

**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO CENTRO „AGILA“ DARBUOTOJŲ DARBO
APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

Įsigalioja 2026 m. sausio 1 d.

Turinys

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAS, JO NUSTATYMAS	3
III SKYRIUS. PRIEMOKŲ DYDŽIAI IR JŲ SKYRIMO TVARKA	5
IV SKYRIUS. SKATINIMO PRIEMONĖS, JŲ SKYRIMO TVARKA	6
V SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ	6
VI SKYRIUS. MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS	7
VII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	8
NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA” DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI	9
NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA” PAREIGYBIŲ LYGMENYS (PAKOPOS)	10

PATVIRTINTA
Nidos kultūros ir turizmo informacijos
centro „Agila“ direktoriaus
2025 m. d. įsakymu Nr. P-

NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO CENTRO „AGILA” DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila” darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Sistemos aprašas) reglamentuoja Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila” (toliau – KTIC „Agila“, įstaiga) darbuotojų (išskyrus KTIC „Agila“ direktorių) pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus ir, atsižvelgiant į juos, nustatomų pareiginės algos koeficientų dydžius, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, piniginių išmokų dydžius, skyrimo atvejus (už atliktą darbą ar siekiant paskatinti) ir tvarką.

2. Sistemos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso sąvokas.

3. Sistemos aprašas parengta vadovaujantis Įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

4. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

4.1. pareiginė alga;

4.2. priemokos;

4.3. pinigine išmoka;

4.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

5. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai, priemokų dydžiai, piniginės išmokos, materialinės pašalpos nustatomi ir skiriami Direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant ir neviršijant KTIC „Agila“ skirtus darbo užmokesčio asignavimus.

II SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAS, JO NUSTATYMAS

6. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi iš Įstatymo 1 priede nustatyto pareigybės pareiginės algos koeficientų intervalo, atsižvelgiant į Sistemos apraše numatytus pareiginės algos nustatymo kriterijus.

7. KTIC „Agila“ darbo apmokėjimo sistema apima:

7.1. darbo apmokėjimo principus, nurodytus Sistemos aprašo 8 punkte;

7.2. pareigybių grupavimo, lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

- 7.3. įstaigos pareigybių lygmenų (pakopų) struktūrą;
- 7.4. pareiginių algų koeficientų intervalus;
- 7.5. priemonių, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;
- 7.6. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;
- 7.7. įstaigos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

8. 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 valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

9. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti KTIC „Agila“ nustatyta 7 pareigybių **lygmenų (pakopų)** struktūra (priedas Nr. 2).

10. Pareigybių grupavimas į lygmenis (pakopas) nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant įstaigos veiklos tikslus.

11. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus (priedas Nr. 1 ir 2):

11.1. išlaikyta pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

11.2. taikyti pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

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

11.2.3. 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 siekiamiems tikslams;

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

11.2.5. 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);

11.2.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

11.2.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).

12. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, ir apibrėžiant pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis paprastai nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai nėra atsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygmenis (pakopas). 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 veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

13. Pareigybių grupavimas į lygmenis (pakopas) atliekamas šiais žingsniais:

13.1. pareigybės grupuojamos į lygmenis (pakopas) išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis įstaigos pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

13.2. panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygmenį (pakopą); pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygmenų (pakopų) sistemą;

13.3. galutinė pareigybių lygmenų (pakopų) struktūra suformuota atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatyta bei aptarta vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus;

13.4. įstaigos pareigybių lygmenų (pakopų) 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 įstaigoje.

14. Kiekvienam įstaigos pareigybės lygmeniui (pakopai) nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis).

15. Intervalo plotis sudarytas $\pm 25\%$ intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis turi suteikti galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus; intervalo plotis turi išlikti ne per didelis, kad būtų užtikrinti teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principai.

16. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygmens (pakopos) minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

17. Aukščiausio pareigybių lygmens (pakopos) maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

18. Tarpinių pareigybių lygmenų (pakopos) pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir nustatytą intervalo didėjimą (žingsnį), kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygmenis (pakopas).

19. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

20. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei nustatytas Sistemos aprašo 17 punkte.

III SKYRIUS. PRIEMOKŲ DYDŽIAI IR JŲ SKYRIMO TVARKA

21. Darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

22. Kiekviena priemoka, nurodyta Sistemos 21.1-21.3 papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemokos dydis nustatomas įvertinus papildomo darbo krūvio ar papildomų pareigų, užduočių apimtį, sudėtingumą, svarbumą, intensyvumą.

23. Priemokos terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių pasibaigimo ar pasikeitimo, bet ne ilgiau nei iki kalendorinių metų pabaigos, išskyrus priemokas, kurios mokamos:

23.1. kai pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas laikino nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiu;

23.2. iš projektinių lėšų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą atitinkamo projekto vykdymo laikotarpiui.

IV SKYRIUS. SKATINIMO PRIEMONĖS, JŲ SKYRIMO TVARKA

24. Už nepriekaištingą darbą darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

24.1. padėka, kuri įforminama Direktorius įsakymu;

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

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

24.4. vienkartinė pinigine išmoka, neviršijančia 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka (ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus).

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

24.6. pinigine išmoka, neviršijančia 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis (ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus).

25. Darbuotojas, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinamas.

V SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

26. Darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Įstatymo bei atitinkamų kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Direktorius sprendimu pasirenkama viena iš šios dalies 27.1–27.3 papunkčiuose nustatytų priemonių:

27.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnis negu Sistemos apraše nustatytas didžiausias tos pareigybės pareiginės algos koeficientas; arba

27.2. taikomos viena ar kelios Sistemos aprašo 24 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

27.3. gali būti perkeliamas į įstaigoje esančias aukštesnes įstaigos darbuotojo pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas). Perkeliant įstaigos darbuotoją į aukštesnes pareigas, jam pagal Sistemą nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficiento.

28. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Direktorius sprendimu gali būti:

28.1. perkeltas į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje, jei tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui. Perkeliant biudžetinės įstaigos darbuotoją į žemesnes pareigas, jam pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali būti mažesnis kaip nustatytas mažiausias to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficientas, arba

28.2. sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

29. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip:

29.1. atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, jo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Taip pat gali būti taikytina Sistemos 24.1 skatinimo priemonė;

29.2. iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau jam nustatomas privalomas kvalifikacijos kėlimas.

VI SKYRIUS. MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

30. Darbuotojams gali būti skiriama materialinė pašalpa, jei jų materialinė būklė tapo sunki dėl:

30.1. jų pačių ligos;

30.2. jų artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti, ligos ar mirties;

30.3. stichinės nelaimės ar turto netekimo.

31. Mirus darbuotojui materialinė pašalpa išmokama jo artimiesiems.

32. Materialinė pašalpa gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų (MMA) dydžio.

33. Darbuotojas prašymą dėl materialinės pašalpos skyrimo pateikia Direktoriui. Prie rašytinio prašymo pridedami faktą patvirtinantys dokumentai:

33.1. išlaidas patvirtinančių dokumentų (gydymo įstaigos ligos išrašų, receptų, mokėjimo už medicinos paslaugas kvitų ir pan.) kopijas, kai kreipiamasi šios Sistemos 30.1 papunktyje nurodytu atveju. Šiuo atveju dėl materialinės pašalpos skyrimo turi būti kreipiamasi ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo paskutinio gydymo išlaidas patvirtinančio dokumento išrašymo dienos;

33.2. giminystės ryšį įrodančių dokumentų, išlaidas patvirtinančių dokumentų (gydymo įstaigos ligos išrašų, receptų, mokėjimo už medicinos paslaugas kvitų ir pan.), mirties liudijimo kopijas, kai kreipiamasi šios Sistemos 30.2 papunktyje nurodytu atveju. Šiuo atveju dėl materialinės pašalpos skyrimo turi būti kreipiamasi ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo paskutinio gydymo išlaidas patvirtinančio dokumento išrašymo dienos ar mirties liudijimo išdavimo dienos;

33.3. dokumentų, patvirtinančių nurodytų aplinkybių buvimą, kopijas, kai kreipiamasi šios Sistemos 30.3 papunktyje nurodytais atvejais. Nukentėję nuo stichinės nelaimės arba netekę turto, darbuotojai dėl materialinės pašalpos skyrimo turi kreiptis ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo įvykį patvirtinančios pažymos išdavimo dienos.

VII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą atlyginama Lietuvos Respublikos darbo kodekso, įstatymo nustatyta tvarka.

35. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija/nesiekia tam pareigybių lygmens (pakopos) nustatytą (-o) didžiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra Sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas įstaigoje, arba tol kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybės lygmens (pakopos) nustatytą pareiginės algos koeficientų rėžius.

Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo priedas Nr. 1

NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Įsigalioja nuo 2026 m. kovo 10 d.

Pareigybės lygmuo (pakopa) įstaigos viduje	Pastoviosios dalies koeficientų režiai	Intervalo plotis (+/-25 proc.)
7	2,19	
6	1,13 - 1,88	25 proc.
5	0,98 – 1,63	25 proc.
4	0,88 - 1,46	25 proc.
3	0,78 - 1,30	25 proc.
2	0,71 – 1,18	25 proc.
1	MMA	

Nuo 2026-01-01:
 Bazinis dydis – 1798 Eur
 MMA - 1153

Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo priedas Nr. 2

NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“ PAREIGYBIŲ LYGMENYS (PAKOPOS)

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygmenys (pakopos)
1.	Direktorius (A2)	7
2.	Direktoriaus pavaduotojas (A2)	6
3.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams (A2)	
4.	Liaudiškos muzikos kapelos „Joldija“ vadovas (A2)	
5.	Tautinių šokių kolektyvo „Kalnapušė“ vadovas (A2)	
6.	Moterų choro „Smiltatė“ vadovas (A2)	
7.	Folkloro ansamblio „Giedružė“ vadovas (A2)	
8.	Linijinių šokių kolektyvo „Dorė“ vadovas (A2)	
9.	Kultūros ir turizmo projektų vadovas (A2)	
10.	Vyriausiasis buhalteris (A2)	5
11.	Viešųjų ryšių specialistas (A2)	
12.	Kultūros vadybininkas (A2)	4
13.	Turizmo vadybininkas (A2)	
14.	Scenografas – dailininkas (A2)	
15.	Personalo specialistas (A2)	
16.	Administratorius (A2)	
17.	Socialinių medijų specialistas (A2)	
18.	Kultūrinių renginių organizatorius (Preiloje) (A2)	
19.	Kultūrinių renginių organizatorius (A2)	
20.	Apskaitos specialistas (A2)	
21.	Koncertmeisteris (B)	
22.	Inžinierius (A2)	
23.	Šviesų ir kino operatorius (C)	3
24.	Informacinių technologijų specialistas (B)	
25.	Vaizdo ir garso operatorius (C)	
26.	Turizmo informacijos specialistas (A2)	
27.	Vyriausiasis scenos darbuotojas (B)	
28.	Turizmo informacijos specialistas socialinėms grupėms (A2)	
29.	Turizmo informacijos specialistas vasaros sezono metu (V-IX mėn.) (C)	2
30.	Scenos darbuotojas (C)	
31.	Budintis gaisrininkas (C)	
32.	Kasininkas (C)	
33.	Kontrolierius (D)	1
34.	Valytojas, valytojas-rūbininkas (D)	

RENGIMO MEDŽIAGA

Lietuvos Respublikos
biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo
apmokėjimo ir komisijų narių atlygio
už darbą įstatymo
1 priedas

**BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI
IR DARBUOTOJŲ MINIMALŪS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

Įsigalioja nuo 2026-01-01

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Biudžetinės įstaigos vadovas		1,29–3,98
2.	Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas		1,04
3.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	0,88
		B	0,83
4.	Struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojas	A	0,83
		B	0,78
5.	Specialistas	A	0,76
		B	0,73
6.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,71