

PATVIRTINTA
Lietuvos radijo ir televizijos komisijos
pirmininko 2017 m. kovo 10 d.
įsakymu Nr. V-4

LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisijos) vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama –Taisyklės) reglamentuoja Komisijos vidaus tvarką, kurios tikslas – apibrėžti Komisijos administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau vadinama – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, elgesio principus, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę ir jo efektyvumą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

3. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Komisijos administracijos darbo reglamentas, patvirtintas Komisijos 2013 m. gegužės 15 d. sprendimu Nr. KS-65 „Dėl Lietuvos radijo ir televizijos komisijos administracijos darbo reglamento patvirtinimo“, ir kiti teisės aktai.

4. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Komisijos pirmininkas.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo laikas Komisijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

6. Komisijos administracijos darbuotojų darbo laikas:

6.1. 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė;

6.2. pirmadienį – ketvirtadienį darbo laiko pradžia – 8 val., darbo laiko pabaiga – 17 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val.

6.3. švenčių dienų, nustatytų Darbo kodekse, išvakarėse darbo dienos trukmė, nurodyta Taisyklių 6.1.-6.2. punktuose, sutrumpinama viena valanda. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

7. Šalių susitarimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Komisijos administracijos darbuotojui Komisijos pirmininko įsakymu gali būti nustatytas kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas.

8. Komisijos administracijos darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu:

8.1. savaitės nepertraukiamas poilsis – šeštadienis ir sekmadienis;

8.2. pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 45 minutės. Pradžia 12 val. ir pabaiga 12.45 val. Ši pertrauka į darbo laiką neįsiskaito.

9. Komisijos administracijos darbuotojams dirbant su videoterminalais kas valandą suteikiamos 10 minučių trukmės specialios pertraukos, kurios įskaitomos į darbo laiką.

10. Komisijos administracijos darbuotojai turi laikytis Komisijoje nustatyto darbo laiko režimo.

11. Komisijos administracijos darbuotojų kiekvieną dieną dirbtas darbo laikas žymimas Komisijos administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Komisijos administracijos darbuotojas, turintis teisę į Darbo kodekso 214 straipsnyje nustatytas papildomas lengvatas asmenims, auginantiems vaikus, prašymą dėl papildomos poilsio dienos per mėnesį suteikimo privalo pateikti Komisijos pirmininkui ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki dienos, kurią pageidauja pasinaudoti lengvata – papildoma poilsio diena.

13. Komisijos administracijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso ir Komisijos administracijos darbo reglamente nustatyta tvarka. Komisijos administracijos darbuotojai prašymą dėl kasmetinių atostogų, nenumatytų Komisijos administracijos darbuotojų atostogų suteikimo eilėje (grafike) ir kurių trukmė ilgesnė kaip 2 kalendorinės arba darbo dienos, privalo pateikti ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios.

14. Komisijos administracijos darbuotojai, palikdami Komisiją darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą (jo nesant – kitą atsakingą asmenį) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, Komisijos administracijos darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo ir Komisijos administracijos direktoriaus (jo nesant – Komisijos administracijos direktoriaus pavaduotojo) sutikimą.

15. Kai Komisijos administracijos darbuotojas negali laiku atvykti arba visai negali atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir Komisijos administracijos direktorių (jo nesant – Komisijos administracijos direktoriaus pavaduotoją) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu Komisijos administracijos darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

16. Komisijos administracijos darbuotojų darbo užmokestis nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą ir šių Taisyklių 1 priedą.

IV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

17. Komisijos patalpose, tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose rūkyti draudžiama.

18. Komisijos administracijos darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir (ar) toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

19. Komisijos administracijos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

20. Komisijos administracijos darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

21. Komisijos administracijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Komisijos administracijos darbuotojai esant.

22. Komisijos administracijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Komisijos išteklius.

23. Komisijos administracijos darbuotojai Komisijos tarnybinius lengvuosius automobilius privalo naudoti Komisijos pirmininko įsakymu nustatyta tvarka.

24. Komisijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Komisijos administracijos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Komisijos administracijos darbuotojai negali naudoti darbui skirto elektroninio pašto asmeniniam bendravimui.

25. Komisijos administracijos darbuotojai Komisijos tarnybinius judriojo telefono ryšio telefonus privalo naudoti Komisijos pirmininko įsakymu nustatyta tvarka.

26. Komisijos administracijos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Komisijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

27. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingas Komisijos administracijos darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

28. Pasibaigus darbo dienai, Komisijos administracijos darbuotojai turi sutvarkyti savo darbo stalą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, uždaryti langus.

V SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

29. Komisijos administracijos darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

30. Komisijos administracijos darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys Komisijos posėdžiuose, susitikimuose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Komisijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną (penktadienį) per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

31. Komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, Komisijos administracijos darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 29 punkto reikalavimų, įpareigoja Komisijos administracijos darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

32. Komisijos administracijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Komisiją.

33. Komisijos patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Komisijos administracijos darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

34. Komisijos administracijos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

35. Komisijos administracijos darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VII SKYRIUS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

36. Taisyklių privalo laikytis visi Komisijos administracijos darbuotojai. Komisijos administracijos struktūrinių padalinių vadovai atsako už tai, kad jų padaliniuose būtų laikomasi Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

37. Komisijos administracijos darbuotojui, pažeidusiam Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

38. Komisijos administracijos darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Su Taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Komisijos administracijos darbuotojas ir naujai priimami Komisijos administracijos darbuotojai.

40. Taisyklės skelbiamos Komisijos interneto tinklalapyje.

**LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS****I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Apmokėjimo aprašas) nustato Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokesčio ir kitų išmokų, susijusių su darbo santykiais, nustatymo ir skyrimo tvarką.

2. Komisijos administracijos darbuotojų darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymas), šiuo Apmokėjimo aprašu, Komisijos pirmininko įsakymais ir kitais teisės aktais.

3. Komisijos administracijos darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

- 3.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalis arba pastovioji dalis);
- 3.2. priemokos;
- 3.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- 3.4. premijos.

**II SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS**

4. Pareiginės algos pastovioji dalis:

4.1. Komisijos administracijos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi Komisijos administracijos darbuotojo darbo sutartyje.

4.2. Komisijos administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5–10	daugiau kaip 10	iki 5	5–10	daugiau kaip 10
iki 5	3,3–9,5	3,4–9,7	3,5–10,2	3,2–8,88	3,3–9,05	3,4–9,23
5–10	3,4–9,55	3,5–9,9	3,6–10,6	3,3–9,05	3,4–9,23	3,5–9,41
daugiau kaip 10	3,5–9,6	3,6–10,1	3,7–11,0	3,4–9,23	3,5–9,41	3,6–9,59

4.3. Komisijos administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų pavaduotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5–10	daugiau kaip 10	iki 5	5–10	daugiau kaip 10
iki 5	3,1–8,2	3,2–8,33	3,3–10,0	3,09–8,0	3,15–8,15	3,2–8,3
5–10	3,2–8,33	3,3–8,49	3,4–10,4	3,15–8,15	3,2–8,3	3,3–8,46
daugiau kaip 10	3,3–8,49	3,4–8,65	3,5–10,8	3,2–8,3	3,3–8,47	3,4–8,6

4.4. Komisijos administracijos specialistų A ir B lygio pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	3,06–7,6	3,1–8,5	3,2–9,5	3,3–10,5
B lygis	3,03–7,3	3,09–7,4	3,15–7,6	3,2–8,0

4.5. Komisijos administracijos kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	3,0–5,3	3,02–5,4	3,04–5,6	3,07–7,0

4.6. Konkrečios Komisijos administracijos darbuotojo pareigybės lygis ir grupė nustatomi Komisijos pirmininko įsakymu tvirtinamame Komisijos administracijos darbuotojų pareigybių sąrašė ir Komisijos administracijos darbuotojo pareigybės aprašyme.

4.7. Komisijos administracijos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Komisijos pirmininkas, vadovaudamasis Apmokėjimo apraše nustatytais koeficientais ir atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:

4.7.1. Komisijos administracijos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatytą pareigybės lygį ir grupę;

4.7.2. vadovaujamojo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais;

4.7.3. profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos;

4.7.4. veiklos sudėtingumą;

4.7.5. darbo krūvį;

4.7.6. atsakomybės lygį;

4.7.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

4.7.8. tiesioginių vadovų siūlymus;

4.7.9. darbo užmokesčiui skirtas lėšas;

4.7.10. kitus kriterijus, kuriuos Komisijos pirmininkas pripažįsta reikšmingais.

4.8. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

4.9. Komisijos administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų, jų pavaduotojų pastoviosios dalies koeficientai, atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtas lėšas, gali būti keičiami:

4.9.1. įgijus daugiau kaip 5 metų profesinio arba vadovaujamo darbo patirtį, pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 3 procentų;

4.9.2. įgijus daugiau kaip 5 metų profesinio ir daugiau kaip 5 metų vadovaujamo darbo patirtį, pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 5 procentų;

4.9.3. įgijus daugiau kaip 10 metų profesinio arba vadovaujamo darbo patirtį, pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 6 procentų;

4.9.4. įgijus daugiau kaip 10 metų profesinio ir daugiau kaip 10 metų vadovaujamo darbo patirtį, pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 10 procentų.

Šio punkto nustatyta tvarka pakeistas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas negali viršyti Įstatymo 2 priede tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę patirtį nustatyto maksimalaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento.

4.10. Komisijos administracijos specialistų, kvalifikuotų darbuotojų pastoviosios dalies koeficientai, atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtas lėšas, gali būti keičiami:

4.10.1. įgijus daugiau kaip 2 metų profesinio darbo patirtį, pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas 5 procentais;

4.10.2. įgijus daugiau kaip 5 metų profesinio darbo patirtį, pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 8 procentų;

4.10.3. įgijus daugiau kaip 10 metų profesinio darbo patirtį, pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 10 procentų.

Šio punkto nustatyta tvarka pakeistas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas negali viršyti Įstatymo 3 priede tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę patirtį nustatyto maksimalaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento.

5. Pareiginės algos kintamoji dalis:

5.1. Komisijos administracijos darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimo pagal Komisijos administracijos darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus šio Apmokėjimo aprašo 5.3. papunktyje nurodytą atvejį, taip pat atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

5.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal šio Apmokėjimo aprašo 4.8. papunktyje nurodytą atvejį).

5.3. Komisijos administracijos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į Komisijos administracijos darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

5.4. Komisijos administracijos darbuotojo veiklą įvertinus labai gerai jam gali būti skiriama pareiginės algos kintamoji dalis nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

5.5. Komisijos administracijos darbuotojo veiklą įvertinus gerai jam gali būti skiriama pareiginės algos kintamoji dalis nuo 5 iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

5.6. Pareiginės algos kintamoji dalis Komisijos administracijos darbuotojams nustatoma kartą per metus, po kasmetinės veiklos vertinimo, bet ne vėliau kaip iki vasario 28 d.

5.7. Konkretūs pareiginės algos kintamosios dalies dydžiai Komisijos administracijos darbuotojams, nustatomi Komisijos pirmininko įsakymu. Komisijos administracijos darbuotojui skiriama kintamoji dalis mokama kartu su pareiginės algos pastoviaja dalimi pavedimu į Komisijos administracijos darbuotojo banko sąskaitą.

6. Darbo užmokestis Komisijos administracijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį – 15 ir paskutinę mėnesio dieną, jei šios dienos yra poilsio ar šventės dienos – ne vėliau kaip pirmą po šios dienos einančią darbo dieną. Komisijos administracijos darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, paskutinę mėnesio dieną.

III SKYRIUS

KOMISIJS ADMINISTRACIJS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

7. Komisijos administracijos darbuotojui kiekvienais metais iki sausio 31 dienos tiesioginis jo vadovas nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos, ir dalinai užpildo šio Apmokėjimo aprašo 2 priede nustatytos formos Veiklos vertinimo išvadą (toliau – Veiklos vertinimo išvada). Komisijos administracijos darbuotoją jo tiesioginis vadovas supažindina pasirašytinai su Veiklos vertinimo išvada.

8. Einamaisiais metais priimtam arba sugrįžusiam po vaiko priežiūros atostogų Komisijos administracijos darbuotojui per mėnesį nuo jo priėmimo į pareigas arba sugrįžimo po vaiko priežiūros atostogų tiesioginis jo vadovas nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos, ir dalinai užpildo Veiklos vertinimo išvadą.

9. Jeigu priėmus į pareigas Komisijos administracijos darbuotoją arba jam grįžus iš vaiko priežiūros atostogų iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam Komisijos administracijos darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

10. Komisijos administracijos darbuotojo tiesioginis vadovas kiekvienais metais iki sausio 31d dienos įvertina Komisijos administracijos darbuotojo veiklą.

11. Komisijos administracijos darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs Komisijos administracijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

11.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Komisijos pirmininkui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 ir ne didesnę kaip 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, ir/arba gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

11.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Komisijos pirmininkui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

11.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Komisijos pirmininkui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

11.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Komisijos pirmininkui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatymo 2-4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

12. Komisijos pirmininkas, gavęs iš Komisijos administracijos darbuotojų tiesioginių vadovų Komisijos administracijos darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų, atsižvelgdamas į darbo

užmokesčiui skirtas lėšas, priima sprendimą pritariti ar nepritariti Komisijos administracijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl šio Apmokėjimo aprašo 11 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu Komisijos pirmininkas priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, Komisijos administracijos darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

13. Komisijos administracijos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS PRIEMOKOS

14. Komisijos administracijos darbuotojo tiesioginio vadovo raštišku siūlymu Komisijos pirmininkui, atsižvelgus į darbo užmokesčiui skirtas lėšas, Komisijos administracijos darbuotojui gali būti skiriamos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

14.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

14.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų Komisijos administracijos darbuotojo tiesioginio vadovo raštu, vykdymą.

15. Komisijos administracijos darbuotojui skiriamų priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

16. Priemoka Komisijos administracijos darbuotojui skiriama Komisijos pirmininko įsakymu ir tam laikui, kol egzistuoja Apmokėjimo aprašo 14.1 ir 14.2. papunkčiuose nurodytos aplinkybės.

V SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

17. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų Komisijos administracijos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS PREMIJOS

18. Komisijos administracijos darbuotojui gali būti skiriama premija iki 100 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

18.1. už vienkartinių ypač svarbių Komisijos veiklai užduočių įvykdymą;

18.2. labai gerai įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą.

19. Komisijos administracijos darbuotojo tiesioginis vadovas Komisijos pirmininkui gali teikti siūlymą skirti Komisijos administracijos darbuotojui premiją už įvykdytas vienkartines ypač svarbias Komisijos veiklai užduotis, labai gerai įvertinus Komisijos administracijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

20. Premijos dydį nustato Komisijos pirmininkas, atsižvelgdamas į Komisijos administracijos darbuotojo tiesioginio vadovo raštišką siūlymą, į darbo užmokesčiui skirtas lėšas bei įvertinęs

Komisijos administracijos darbuotojo indėlių į pasiektus rezultatus. Premijos dydis negali viršyti 100 procentų Komisijos administracijos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

21. Apmokėjimo aprašo 18 punkte nurodytais atvejais Komisijos administracijos darbuotojui premija gali būti skiriama vieną kartą per kalendorius metus.

22. Premijos skiriamos neviršijant Komisijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

23. Komisijos administracijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas Komisijos administracijos darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Komisijos administracijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

24. Mirus Komisijos administracijos darbuotojui jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

25. Materialinę pašalpą Komisijos administracijos darbuotojui skiria Komisijos pirmininkas įsakymu.

Lietuvos radijo ir televizijos komisijos
vidaus tvarkos taisyklių
2 priedas

(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

3.1.
3.2.
3.3.

Su nustatytomis einamųjų metų užduotimis susipažinau _____:
(data)

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

II ŠKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

5. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją
(nurodoma, kokie mokymai (konkrečiai) siūlomi darbuotojui)

5.1.

5.2.

III SKYRIUS
SIŪLYMAI

6. Siūlymai: _____

(vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

(profesinės sąjungos ar darbo tarybos atstovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)