Elektroninio dokumento nuorašas

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VIRŠININKAS

ĮSAKYMAS

DĖL TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PAPILDYMO

2025 m. sausio d. Nr. V –
Tauragė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 įstatymo 5 straipsnio 1, 2 ir 3 dalimi, 6 straipsnio 1, 2 ir 7 dalimis, 10 straipsniu, 1 priedų pakeitimais (2024 sausio 1 d. suvestinė redakcija Nr. XIV-2341):

1. N a i k i n u 2023 m. gruodžio 29 d. Nr. V – 26 įsakymą „Dėl Tauragės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos darbo apmokėjimo sistemos papildymo“.

2. T v i r t i n u Tauragės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą (Pridedama).

Viršininkas Aretas Ežerskis

PATVIRTINTA
Tauragės rajono savivaldybės
Priešgaisrinės tarnybos viršininko
2025 m. sausio d. įsakymu Nr. V –
Priedas Nr. 1

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGINĖS ALGOS MINIMALUS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybių skaičius	Pareigybės lygis*	Pareigybės grupė*	Pareiginės algos pastoviosios dalies minimalus koeficientas	Pareigybės pavadinimas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių**	Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių**
1.	**Bendrasis skyrius**						
1.1.	Vyr. finansininkas	1	A	Specialistas	1,10	Buhalteriai	121102
1.2.	Specialistas	0,5	B	Specialistas	0,67	Vyresnysis sekretorius	334105
1.3.	Skyrininkas	6	C	Kvalifikuotas darbuotojas	0,64	Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo įstaigos skyrininkas	541103
1.4.	Ugniagesys gelbėtojas	48	C	Kvalifikuotas darbuotojas	0,64	Ugniagesys gelbėtojas	541106

PATVIRTINTA
Tauragės rajono savivaldybės
Priešgaisrinės tarnybos viršininko
2025 m. sausio d. įsakymu Nr. V –
2 priedas

(**Tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo valstybės tarnautojo, išskyrus įstaigos vadovą, tarnybinės veiklos ar darbuotojo, išskyrus įstaigos vadovą veiklos vertinimo metu forma**)

TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS AR DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖ TARNYBA

(valstybės tarnautojo ar darbuotojo, kurio tarnybinė veikla arba veikla vertinama, vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

20 m. d. Nr.
(data)
Tauragė

I SKYRIUS
PASIEKTI VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI)
(pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama (toliau – valstybės tarnautojas) arba pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama (toliau – darbuotojas)

(aprašomi pagrindiniai pasiekti veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai)

1.

2. ...

Veiklos rezultatų įvertinimas:

4 – viršijanti lūkesčius (pasiekti rezultatai viršija aptartus lūkesčius)

3 – atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš esmės atitinka aptartus lūkesčius, žymima ir tada, kai valstybės tarnautojas nepasiekė aptartų lūkesčių dėl numatytų objektyvių rizikų)

2 – iš dalies atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš dalies atitinka aptartus lūkesčius (ne mažiau kaip 50 proc.)

1 – neatitinkanti lūkesčių (rezultatai nepasiekti)

Tiesioginio vadovo vertinimas ir galimas komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo įvertinimas nesutampa:

NEPRIVALOMA DALIS PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS LŪKESČIAI (TOLIAU –LŪKESČIAI) (aprašomi pagrindiniai einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos lūkesčiai) 1. ... 2. ...
RIZIKA, KURIAI ESANT VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI (pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama arba pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai? Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų:

II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT VEIKLĄ AR TARNYBINĘ VEIKLĄ, VERTINIMAS

TARNYBINĖS VEIKLOS (VEIKLOS) REZULTATŲ VERTINIMO KRITERIJAI:	Pažymimas atitinkamas langelis 4 – viršija lūkesčius (kriterijus viršijamas) 3 – atitinka lūkesčius (žymima ir tada, kai kriterijus nepasiektas dėl numatytų objektyvių rizikų 2 – iš dalies atitinka lūkesčius (iš dalies tenkinamas kriterijus (ne mažiau kaip 50 proc.) 1 – neatitinka lūkesčių (kriterijus netenkinamas)	Įrašomas vertinimas ir galimas tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo (darbuotojo) vertinimai nesutampa
1. Darbo kokybė (atliktų užduočių atitiktis veiklos standartams ir susitarimams, klaidų ir perdarymų kiekis)	1 2 3 4	
2. Darbo atlikimas laiku (atliktų užduočių terminų atitiktis nustatytiems terminams ir susitarimams)	1 2 3 4	
3. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams priimti pagal įgaliojimus, kiekis)	1 2 3 4	
BENDRAS ĮVERTINIMAS	1 2 3 4	

(aritmetinis balų vidurkis)		

VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS, DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS

(pildo tiesioginis vadovas)

	Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimų aritmetinį balų vidurkį (pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant veiklą ar tarnybinę veiklą, vertinimas ÷ 2)			
Vertinimas	Neatitinkanti lūkesčių	Iš dalies atitinkanti lūkesčius	Atitinkanti lūkesčius	Viršijanti lūkesčius

(VEIKLOS) TARNYBINĖS VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI

(pildo tiesioginis vadovas)

Tiesioginio vadovo komentaras apie (veiklos) tarnybinės veiklos gerinimo plano įvykdymo rezultatus, jeigu toks planas buvo sudarytas.

III SKYRIUS
KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

(pildomas tik valstybės tarnautojams)

PIRMAS SKIRSNIS
KOMPETENCIJŲ VERTINIMO REZULTATAI

Valstybės tarnautojo, turinčio pavaldžių asmenų, kompetencijos	Bendro respondentų vertinimo balų vidurkis	Pakankamas kompetencijų lygis	Nustatytas kompetencijų lygis
Bendrosios kompetencijos			
Vertės visuomenei kūrimas			
Organizuotumas			
Patikimumas ir atsakingumas			
Analizė ir pagrindimas			
Komunikacija			
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos			
Strateginis požiūris			
Veiklos valdymas			
Lyderystė			

Karjeros valstybės tarnautojo ir laikinojo valstybės tarnautojo, neturinčio pavaldžių asmenų, kompetencijos	Pakankamas kompetencijos lygis	Karjeros valstybės tarnautojo ir laikinojo valstybės tarnautojo, neturinčio pavaldžių asmenų, nusistatytas kompetencijų lygis	Tiesioginio vadovo nustatytas kompetencijų lygis
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

ANTRAS SKIRSNIS
INDIVIDUALUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAS
(pildo tiesioginis vadovas)

Tobulintina kompetencija, sritis:	Kvalifikacijos tobulinimo forma (-os) bei turinys
	Savišvieta (....proc.) ☐ Turinys: ..... Mokymasis veikloje (....proc.) ☐ Turinys:..... Mokymasis iš kitų asmenų (....proc.) ☐ Turinys:..... Neformalusis švietimas (....proc.) ☐ Turinys:.....

IV SKYRIUS
PASIŪLYMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJĄ ARBA DARBUOTOJĄ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI
(pildo tiesioginis vadovas)

GALIMI PASIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą arba darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:	
valstybės tarnautojui arba darbuotojui, atsižvelgiant į valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti didesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	☐
taikyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalyje arba Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo	☐

apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytas skatinimo priemones: padėką; Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalies 2 punkto atveju nuo 1 iki 2, o Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 2 punkto atveju iki 2 pareiginių algų dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (gali būti taikoma ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus); tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl piniginės išmokos dydžio – _____ suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką; tiesioginio vadovo pasiūlymas _____ skirti vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma) finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma) skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	□ □ □ □ □
karjeros valstybės tarnautoją arba darbuotoją, išskyrus kadencijai priimtą valstybės tarnautoją, perkelti į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo arba darbuotojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymais yra nustatyta kadencija, toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	□
valstybės tarnautojui arba darbuotojui taikyti kitas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytas skatinimo priemones: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	□
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:	
skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	□
darbuotojui taikyti kitas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytas skatinimo priemones: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	□
Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą arba darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:	

valstybės tarnautojui arba darbuotojui, atsižvelgiant į valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti mažesnį pareigybės pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	□
karjeros valstybės tarnautoją arba darbuotoją perkelti į žemesnes pareigas toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	□
valstybės tarnautoją arba darbuotoją atleisti iš pareigų	□
sudaryti ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos arba darbuotojo veiklos gerinimo planą; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl tarnybinės veiklos ar veiklos gerinimo plano trukmės – _____ (nurodoma trukmė mėnesiais)	□

_____

PATVIRTINTA
Tauragės rajono savivaldybės
Priešgaisrinės tarnybos viršininko
2025 m. sausio d. įsakymu Nr. V –

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo Tauragės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) Tauragės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies, priemokų ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas.
2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme (toliau – Įstatymas) 5 str. 1 dalyje, Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas) vartojamas sąvokas. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi Tauragės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos darbuotojai.

II SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

3. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato į pareigas priimantis asmuo.
4. 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.
5. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal Įstatyme šiai darbuotojų pareigybių grupei nustatytas koeficientų ribas, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.
6. Darbuotojo pareigybės lygis nustatomas pareigybės aprašyme. Tauragės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
6.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
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;
7. Darbuotojo profesinio darbo patirtis skaičiuojama metais. Apskaičiuojant profesinę darbo patirtį, sumuojami laikotarpiai, kai darbuotojas dirbo analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdė funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuojant profesinę patirtį

(pareigybių aprašymų, pažymas iš buvusių darboviečių apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.), pateikia darbuotojas. Darbuotojo pateikti dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje.

8. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

8.1. pasikeitus Įstatyme nustatytiems darbuotojo profesinio darbo patirties metams, pagal kuriuos nustatomas darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas;

8.2. papildžius darbuotojo pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis.

9. Konkretus darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas įvertinus šiuos darbuotojo pareigybę ir darbuotojo asmeninę patirtį apibrėžiančius kriterijus:

9.1. veiklos (darbo) sudėtingumą;

9.2. darbo krūvį;

9.3. atsakomybės lygį;

9.4. darbo sąlygas;

9.5. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą.

10. Nustatant darbuotojo veiklos (darbo) sudėtingumą įvertinami:

10.1. atliekamo fizinio darbo sunkumas;

10.2. vykdomo protinio darbo sudėtingumas (intensyvumas, įtampa ir pan.);

10.3. darbų rutiniškumas (tapačių užduočių pasikartojimas, naujų užduočių atsiradimas ir pan.);

10.4. gaunamų užduočių apibrėžtumas (vyrauja apibrėžtos užduotys, atliekamos pagal standartus, neapibrėžtos užduotys, reikalaujančios savarankiškai ieškoti (naudotis) informaciją, būtinos specialiosios žinios užduoties įvykdymui ir pan.);

10.5. dalyvavimas funkcijos atlikime (darbas savarankiškas, darbuotojo priimami funkcijai atlikti reikalingi sprendimai, funkcija vykdoma pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus) ir pan.);

10.6. sprendimų priėmimo poreikis ir sudėtingumas (būtini greiti sprendimai, sprendimai, kuriems reikia analitinio situacijos įvertinimo, priimamų sprendimų įtaka funkcijos atlikimui ar darbdaviui);

10.7. funkcijos atlikimo pagrindai (būtinumas išmanyti ir taikyti įstatymus ir įstatymų lydimuosius teisės aktus, funkcijos atlikimas tik pagal įstaigos patvirtintus vidaus dokumentus ir pan.);

10.8. papildomi veiksniai, būtini funkcijos atlikimui (užduočių atlikimas reikalauja kūrybiškumo, naujoviškumo, tikslaus vidinės ir išorinės aplinkos ryšių įvertinimo ir pan.).

11. Nustatant darbo krūvį įvertinami:

11.1. gaunamų užduočių kiekis;

11.2. laikas, skiriamas užduočiai atlikti, ir laikas, reikalingas užduočiai atlikti;

11.3. darbų (užduočių), atliekamų skubos tvarka, kiekis;

11.4. staigūs ir dažni darbo krūvio pasikeitimai;

12. Nustatant atsakomybės lygį įvertinami:

12.1. nustatyta atsakomybė už finansines ar materialines vertybes;

12.2. valdomos materialinės ar finansinės vertybės ir galimi nuostoliai (nuostolių (žalos) tikimybė, nuostolių (žalos) mastas ir kt.);

12.3. funkcijos, susijusios su kontrolės vykdymu;

12.4. priimamų sprendimų įtaka darbovietei, joje dirbantiems ar tretiesiems asmenims.

13. Vertinant darbuotojo darbo sąlygas, įvertinami:

13.1. rizikos faktoriai, nustatyti darbuotojo darbo vietai;

13.2. darbas, veikiamas aplinkos veiksnių (triukšmo, dulkių, ir pan.);

13.3. psichologinė, nervinė įtampa, sąlygota atliekamo darbo pobūdžio.

14. Nustatant papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, vertinama:

14.1. darbuotojo savarankiškai įgytos papildomos žinios, įgūdžiai, padedantys pasiekti geresnių rezultatų;

14.2. darbuotojo turimos darbo funkcijai atlikti reikalingos žinios, viršijančios jo pareigybei nustatytus specialiuosius reikalavimus.

15. Aprašo 8.1. papunktyje nustatytu atveju nustatant darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą iš naujo, darbuotojui paliekamas jo pareigybei nustatytas paskutinis rezultatas, ir atitinkamai padidinamas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas šio punkto 2 pastraipoje nustatyta tvarka, išskyrus, kai turi būti nustatomas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

16. Pagal Aprašo 9 punkte nurodytus kriterijus nustatytas darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, įvertinus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytą atskirų profesijų trūkumą Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, gali būti didinamas iki 100 procentų, neviršijant Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytų didinimo ribų. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus.

17. Valstybės ir savivaldybių įstaigų A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatyti 1 priede.

18. Valstybės ir savivaldybių įstaigų C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatyti 1 priede.

19. Didinant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą Aprašo 15 punkte nurodytu atveju, įvertinama:

19.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyto atskirų profesijų trūkumo Lietuvos Respublikos darbo rinkoje trukmė;

19.2. organizacijai darbuotojų darbo užmokesčiui skiriami asignavimai.

20. Pagal Aprašo 9. punkte nurodytus kriterijus nustatytas darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas A1 lygio pareigybėms didinamas 20 procentų, neviršijant Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytų didinimo ribų.

21. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato darbuotoją į pareigas priimantis asmuo ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

22. Aprašo 8.1. papunktyje nustatytu atveju naują darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato už personalo administravimą atsakingas darbuotojas ir nustatyta tvarka suderintą įsakymo projektą dėl naujo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo pateikia darbuotoją į pareigas priėmusiam asmeniui sprendimo priėmimui (įsakymo pasirašymui).

III SKYRIUS
PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

23. Darbuotojui gali būti mokamos šios priemokos:

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

23.2. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

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

24. Kiekviena priemoka, nurodyta šio straipsnio 29 dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

25. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimantis asmuo.

IV SKYRIUS
SKATINIMO IR APDOVANOJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

26. Atsižvelgiant į tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

26.1. padėka;

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

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

26.4. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

27.Gyvenimo jubiliejinių sukakčių proga (30, 40, 50, 60, 70) darbuotojai gali būti skatinami 0,20 pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio išmoka.

28. Skatinant darbo Tarnyboje metų proga taikomas toks pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio koeficientas: 10 metų – 0,10, 20 metų – 0,20, 30 metų – 0,30, 40 metų – 0,40, 50 metų – 0,50.

29. Jeigu tais pačiais kalendoriniais metais atsiranda du skatinimo pagrindai – gyvenimo jubiliejinės sukakties ir darbo Tarnyboje proga – darbuotojas skatinamas abejomis progomis.

30. Jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

V SKYRIUS
BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

31. Tarnybos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

32. Tarnybos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo.

33. Darbuotojų rezultatai vertinami pagal Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo išvadas.(2 priedas)

34. Tarnybos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas tarnyboje.

35. Tarnybos darbuotojų veiklą vertina Tarnybos viršininkas. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti Tarnybos darbuotojų atstovą dalyvauti vertinant jų veiklą.

36. Tarnybos darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

36.1. viršijanti lūkesčius;

36.2. atitinkanti lūkesčius;

36.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

36.4. neatitinkanti lūkesčių.

37. Jeigu Tarnybos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir Tarnybos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su Tarnybos viršininko pateiktu veiklos vertinimu.

38. Jeigu Tarnybos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Tarnybos viršininko rašytiniu įsakymu gali būti skirta:

38.1. Tarnybos darbuotojui, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, 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;

38.2. Tarnybos darbuotojui gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos IV skyriuje nustatytos skatinimo priemonės;

38.2. Tarnybos darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas Tarnyboje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Tarnybos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas).

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

40. Kai Tarnybos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Tarnybos viršininko įsakymu:

40.1. Darbuotojui, 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;

40.2. Darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas tarnyboje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Tarnybos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

40.3. Gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Tarnybos darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

41. Neeilinis Tarnybos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo IV skyriumi.

42. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Tarnybos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Priešgaisrinėje tarnyboje.

43. Darbuotojas, nesutinkantis su viršininko pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VI SKYRIUS
MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

44. Materialinę pašalpą biudžetinės įstaigos darbuotojams, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, skiria biudžetinės įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.
45. Šeimos nario mirties atveju (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio) – pateikus mirties faktą įrodančių dokumentų kopijas skiriama 200 Eurų vienkartinę išmoką.
46. Darbuotojo ligos atveju (onkologinėmis ligomis) – pateikus gydymo įstaigos ligos išrašo dokumentų kopijas skiriama 250 Eurų vienkartinę išmoką.
47. Stichinių nelaimių ar turto netekimo atveju – atitinkamų tarnybų (policijos, priešgaisrinės tarnybos ir pan.) išduotų dokumentų kopijas skiriama 300 Eurų vienkartinę išmoką.
48. Mirus darbuotojui, pašalpai gauti šeimos nariai pateikia rašytinį prašymą ir mirties faktą patvirtinančius dokumentus skiriama 500 Eurų vienkartinę išmoką.
49. Pašalpai gauti darbuotojas rašytinį prašymą ir atitinkančius aplinkybę patvirtinančius dokumentus pateikia per 1 mėn. nuo padėties (priežasties) atsiradimo.

VII SKYRIUS
DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

50. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

VIII SKYRIUS
SUMINĖS DARBO LAIKO APSKAITOS TAIKYMAS

51. Pamainomis dirbančių darbuotojų suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis – 3 mėnesiai.
52. Pamainomis dirbančių darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina Tarnybos viršininkas.
53. Pamainomis dirbančių darbuotojų suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio darbo valandų norma lygi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patvirtintam to paties laikotarpio (3 mėnesių) darbo valandų skaičiui.
54. Pamainomis dirbančių darbuotojų, kuriems, atsižvelgiant į Darbo kodekso nuostatas, yra nustatyta sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma, suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio darbo valandų norma lygi Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patvirtintam to paties laikotarpio (3 mėnesių) darbo valandų skaičiui, dalijant jį iš penkių ir dauginant iš keturių.
55. Pamainomis pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų pamainos trukmė negali būti ilgesnė nei 24 valandos.
56. Darbo laiko norma yra 40 valandų, išskyrus auginančių vaikus iki trejų metų, kuriems, atsižvelgiant į Darbo kodekso nuostatas, yra nustatyta sutrumpinta 32 valandų darbo laiko norma, per kiekvieną 7 dienų laikotarpį, o įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, darbo laikas negali būti ilgesnis kaip 60 valandų (šis valandų skaičius atitinkamai mažinamas dirbantiems pagal sutrumpintą 32 valandų darbo laiko normą) per kiekvieną 7 dienų laikotarpį.

57. Maksimali viršvalandžių trukmė – 8 valandos, o darbuotojui sutikus – 12 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį, maksimali viršvalandžių metinė trukmė – 180 valandų.

58. Pamainomis dirbantiems darbuotojams, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus, kai jie dirba švenčių dienų išvakarėse, pamainos trukmė sutrumpinama viena valanda. Tuo atveju, kai nėra galimybės sutrumpinti pamainos trukmę viena valanda, už šią valandą apmokama kaip už viršvalandinį darbą suminio apskaitinio laikotarpio pabaigoje.

IX SKYRIUS
NEKINTANČIO DARBO LAIKO REŽIMO TAIKYMAS

59. Priešgaisrinės darbuotojams nustatyta 40 valandų 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis, išskyrus pamainomis dirbančius darbuotojus. Darbuotojams, auginantiems vaikus iki trejų metų, atsižvelgiant į Darbo kodekso nuostatas, gali būti nustatyta sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma.

60. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

61. Priešgaisrinės viršininko ar jo įgaliotas asmuo gali nustatyti kitą darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laiką, ne visą darbo dienos ar darbo savaitės laiką.

X SKYRIUS
DARBO LAIKO REŽIMO ORGANIZAVIMO, TAIKANT SUTRUMPINTĄ 32 VALANDŲ PER SAVAITĘ DARBO LAIKO NORMĄ, TVARKA

62. Darbuotojas, turintis teisę dirbti pagal sutrumpintą 32 valandų per savaitę darbo laiko normą, viršininkui ar jo įgaliotam asmeniui pateikia rašytinį prašymą dėl sutrumpintos darbo laiko normos nustatymo (toliau – prašymas). Prie prašymo darbuotojas parodo dokumentus (jeigu dokumentai nebuvo pateikti anksčiau), patvirtinančius teisę į sutrumpintą darbo laiko normą:

62.1. tėvystę ar globą patvirtinantį dokumentą;

62.2. vaiko gimimą patvirtinantį dokumentą;

62.3. jeigu vaiką augina tik vienas iš tėvų (įtėvių) ar globėjų, šį faktą įrodantį dokumentą;

62.4. dokumentą, patvirtinantį, kad sutrumpinta darbo laiko norma naudosis tik vienas iš tėvų (įtėvių) ar globėjų;

62.5. dokumentą iš kitos darbovietės, jeigu darbuotojas dirba ir kitoje darbovietėje;

62.6. kitus dokumentus, įrodančius teisę į sutrumpintą darbo laiko normą.

63. Priešgaisrinės viršininko ar jo įgaliotas asmuo per 3 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo dienos priima sprendimą dėl sutrumpintos darbo laiko normos nustatymo. Sprendimas įforminamas viršininko įsakymu.

64. Sprendimas netenkinti darbuotojo prašymo turi būti motyvuotas ir išdėstytas raštu (rezoliucija ir t. t.).

65. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių darbuotojui buvo nustatyta sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma, darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, raštu informuoti priešgaisrinės viršininką ar jo įgaliotą asmenį.

66. Kai atsiranda, ar paaiškėja aplinkybės (jei jos nebuvo žinomos nustatant darbuotojui sutrumpintą 32 valandų per savaitę darbo laiko normą), dėl kurių darbuotojui negalėjo būti nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma, sprendimą priėmęs asmuo šį sprendimą atšaukia ir įgyja teisę reikalauti atlyginti žalą.

XI SKYRIUS
DARBO GRAFIKŲ SUDARYMAS, TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR DERINIMAS

67. Priešgaisrinės darbo grafikai (Aprašo priedas) sudaromi pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbantiems darbuotojams.

68. Darbo grafikus dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, sudaro ir su tiesioginiu viršininku suderina atitinkamo padalinio darbuotojas (skyrininkas), kurio pareigybės aprašyme yra nustatyta tokia funkcija. Darbo grafikus tvirtina priešgaisrinės viršininkas arba jo įgaliotas asmuo (3 priedas).

69. Darbo grafikai sudaromi ir tvirtinami vienam ketvirčiui (toliau – ir apskaitinis laikotarpis).

70. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose, kuriuose nurodomos darbo pradžios ir pabaigos valandos ir darbo dienos, nustatytu laiku.

71. Su darbo grafikais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo.

72. Už darbuotojų supažindinimą su darbo grafiku yra atsakingas darbuotojas, sudaręs darbo grafiką.

73. Darbo grafikai turi būti sudaryti taip, kad nebūtų pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai:

73.1 Pamainomis pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp pamainų trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės, o per 7 paeiliui einančių dienų laikotarpį jiems turi būti suteiktas bent 35 valandų nepertraukiamojo poilsio laikas. Jeigu darbuotojo pamainos trukmė yra daugiau kaip 12 valandų, bet ne daugiau kaip 24 valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp pamainų laikas negali būti mažesnis negu 24 valandos.

74. Viršvalandžiai už atskirus apskaitinio laikotarpio mėnesius nėra skaičiuojami ir darbo grafikuose nėra išskiriami (žymimas bendras faktiškai numatomas dirbti laikas) – viršvalandžių suma įvertinama tik apskaitinio laikotarpio pabaigoje. Jei apskaitiniu laikotarpiu viršijamas pamainomis dirbančiam darbuotojui nustatytas darbo valandų skaičius, už šį laiką apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba šio darbuotojo prašymu viršvalandinio darbo laikas pridedamas prie jo kasmetinių atostogų laiko.

75. Darbo grafikai turi būti sudaryti taip, kad būtų tinkamai užtikrinta nuolatinė padalinio parengtis, kiek įmanoma tolygiau paskirstytas pamainomis dirbančio darbuotojo darbo laikas per apskaitinį laikotarpį, užtikrintas tolygus darbuotojų keitimasis pamainomis.

76. Draudžiama skirti pamainomis dirbantį darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės.

77. Darbo grafikai gali būti keičiami tik dėl svarbių nuo darbdavio valios nepriklausančių priežasčių, kai dėl tam tikrų aplinkybių reikia perskirstyti darbo laiko normą per suminės darbo laiko apskaitos laikotarpį arba pakeitimai būtini tinkamai užtikrinti nuolatinę padalinio parengtį.

78. Darbo grafikai keičiami Aprašo 76, ir 77 punktuose nustatyta tvarka, apie tai įspėjus darbuotojus, kurių darbo grafikai keičiami ne vėliau kaip prieš dvi jų darbo dienas.

79. Jei darbo grafikas keičiamas dėl svarbių priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti (nedarbingumas ir kt.), siekiant teisingai nustatyti ir paskirstyti suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio darbo laiko normą, darbuotojai, kurių darbo grafikas keičiamas, su keičiamu darbo grafiku supažindinami nedelsiant (informuojami asmeniškai, el. paštu arba telefonu) ir apie darbuotojo supažindinimo faktą ir būdą pažymima darbo grafike. Darbuotojai artimiausią jų darbo dieną supažindinami su patikslintu darbo grafiku pasirašytinai.

80. Dėl labai svarbių priežasčių pamainomis dirbančių darbuotojų rašytiniais prašymais, pateiktais ne vėliau kaip prieš dvi jų darbo dienas, suderintais su komandos skyrininku arba

viršininku, darbo grafikas gali būti keičiamas, tarpusavyje sukeičiant šių darbuotojų pamainas ir atitinkamai pakeičiant darbo grafiką.

81. Pakeisto darbo grafiko pavadinime turi būti įrašomas žodis ir skaitmuo „Patikslintas 1“. Jei darbo grafikas tikslinamas antrą kartą, įrašomas žodis ir skaitmuo „Patikslintas 2“ ir pan.

82. Nušalinimo nuo darbo atveju, jei darbuotojas nušalinamas prieš pamainą, darbo grafikas keičiamas taikant 5 darbo dienų (nuo pirmadienio iki penktadienio) 8 valandų savaitės darbo grafiką, o jei darbuotojas nušalinamas pamainos metu, žymimas nušalinimo laikas iki pamainos pabaigos pagal darbo grafiką, o nuo kitos dienos skaičiuojama taikant 5 darbo dienų (nuo pirmadienio iki penktadienio) 8 valandų savaitės darbo grafiką. Darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą 32 valandų per savaitę darbo laiko normą, gautas perskaičiuotas darbo valandų skaičius dalijamas iš penkių ir dauginamas iš keturių (gautas skaičius yra darbuotojo, dirbančio pagal sutrumpintą 32 valandų per savaitę darbo laiko normą, darbo valandų skaičius, tenkantis apskaitiniam laikotarpiui).

XII SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

83. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo charakteristika, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.

84. Darbuotojui darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį iki 20 d., pervedant jį į jų asmenines sąskaitas, pasirinktame banke.

85. Darbo užmokestis skaičiuojamas remiantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu ir viršininko įsakymais.

86. Darbo laiko apskaita tvarkoma priešgaisrinės viršininko įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. 4 priedas

87. Atsakingi darbuotojai sudaro kiekvieno mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraštį kurie paskiriami priešgaisrinės tarnybos viršininko įsakymu.

88. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina priešgaisrinės viršininkas.

89. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: įstaigos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos darbo krūvis, nustatytas darbo valandų skaičius per savaitę.

90. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas pagal pridedamą priedą. Visi darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.

91. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos keturios eilutės.

91.1. Pirmoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai;

91.2. Antroje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas naktį;

91.3. Trečioje eilutėje nurodoma viršvalandžiai;

91.4. Ketvirtoje eilutėje nurodoma laikas, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui, kvalifikacijos kėlimas.

92. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai (ne darbuotojų iniciatyva) yra fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, darbą nedarbo dienomis ir t.t. Darbuotojams šis laikas yra kompensuojamas, suteikiant papildomas poilsio dienas darbuotojų pageidavimu, suderinus su vadovu.

93. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, pasirašyti darbuotojo, atsakingo už jų pildymą ir viršininko, pateikiami buhalterijai paskutinę mėnesio darbo dieną. Remiantis šiais

žiniaraščiais, vyr. finansininkas skaičiuoja atlyginimus darbo užmokesčio kortelėse, sudaro atlyginimo skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį.

94. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščio pagrindu vyr. finansininkas paruošia mokėjimo paraišką dėl pinigų pervedimo į priešgaisrinės tarnybos sąskaitą banke, pajamų mokesčio pervedimo Valstybinei mokesčių inspekcijai prie LR finansų ministerijos, socialinio draudimo mokesčių pervedimo Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie LR darbo ir socialinės apsaugos ministerijos. Po paraiškos perdavimo Finansų skyriui, paaiškėjus naujiems veiksniams, turintiems įtakos didesniam atlyginimų priskaitymui, ruošiama papildoma mokėjimo paraiška.

95. Vyr. finansininkas paskaičiavęs darbo užmokestį, siunčia elektroniniu paštu atsiskaitymo lapelius darbuotojams.

96. Laiku neišmokėjus atlyginimų, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose teisės aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

97. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įstaigoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

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

98. Ugniagesiai gelbėtojai ir skyrininkai dirba pagal suminę 3 mėnesių darbo laiko apskaitą, pagal mėnesio grafikus, kuriuos rengia ugniagesių komandos (toliau – UK) skyrininko pareigas einantis darbuotojas ir tvirtina tarnybos viršininkas.

99. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

100. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą

100.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

100.2. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

100.3. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 100.1 ir 100.2 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

Išskaitos iš darbo užmokesčio

101. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

101.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

101.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

101.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

101.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

101.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai);

102. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

Apmokėjimas už atostogas

103. Pamainomis dirbančių darbuotojų kasmetinės, nemokamos, kitos atostogos ir kiti iš anksto planuojami atvejai, kai darbuotojas neatvyks į pamainą (neatvykimas į darbą administracijos leidimu, papildomo poilsio suteikimas ir kt.), planuojami taip, kad pirmoji jo nedarbo diena sutaptų su jo budėjimo diena, išskyrus atvejus, kai jo budėjimo diena sutampa su savaitgalio ar švenčių dienomis. Perskaičiuojant pamainomis dirbančio darbuotojo darbo valandų skaičių, tenkantį apskaitiniam laikotarpiui, šis laikas atimamas iš nustatyto jo darbo valandų skaičiaus, vadovaujantis 5 darbo dienų (nuo pirmadienio iki penktadienio) 8 valandų savaitės darbo grafiku. Darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą 32 valandų per savaitę darbo laiko normą, gautas perskaičiuotas darbo valandų skaičius dalijamas iš penkių ir dauginamas iš keturių (gautas skaičius yra darbuotojo, dirbančio pagal sutrumpintą 32 valandų per savaitę darbo laiko normą, darbo valandų skaičius, tenkantis apskaitiniam laikotarpiui).

104. Darbuotojai atostogauja pagal sudarytą atostogų grafiką. Šiame grafike darbuotojai nurodo savo pageidaujamą atostogų laiką, kuris yra derinamas su tarnybos viršininku. Atostogų laikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus.

105. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, jeigu atostogos nesutampa su atostogų grafiku, rašo viršininkui prašymą dėl atostogų suteikimo ir nurodo svarbias aplinkybes. Jeigu atostogos sutampa su grafiku, prašymo rašyti nereikia. Vyr. finansininkas skaičiuoja apmokėjimą už atostogų laikotarpį, vadovaudamasis 2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos įstatymu Nr. XII-2603 patvirtintu Darbo kodeksu.

106. Apmokėjimas už atostogas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo raštišku pageidavimu, išmokėjimo laikas gali būti pakeistas. Jei apmokėjimo už atostogas išmokėjimo laikas sutampa su darbo užmokesčio mokėjimo laiku, apmokėjimo už atostogas suma įrašoma į tą patį darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraštį, kitu atveju, priklausomai nuo išmokėjimo terminų, sudaromi atskiri žiniaraščiai.

107. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir darbo užmokestis) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną.

Apmokėjimas už laikinojo nedarbingumo laikotarpį

108. Už dvi pirmąsias laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, ligos pašalpą moka priešgaisrinė tarnyba (slaugant sergančius šeimos narius, ligos pašalpa mokama iš „Sodros“ biudžeto lėšų nuo pirmosios laikinojo nedarbingumo dienos). Ši pašalpa negali būti mažesnė kaip 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

109. Įstaigoje už dvi pirmąsias laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, ligos pašalpą nustatoma 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

110. Pamainomis dirbančių darbuotojų nedarbingumo dėl ligos ar epideminės situacijos atveju, perskaičiuojant darbuotojo darbo valandų skaičių, tenkantį apskaitiniam laikotarpiui, pirmos dvi nedarbingumo dienos, sutampančios su darbuotojo darbo grafiku, skaičiuojamos pagal darbo grafike numatytas dirbti valandas, o nuo trečios nedarbingumo dienos skaičiuojama taikant 5 darbo dienų (nuo pirmadienio iki penktadienio) 8 valandų savaitės darbo grafiką. Nedarbingumo dėl slaugos, kitais nedarbingumo atvejais, perskaičiuojant darbuotojo darbo valandų skaičių, tenkantį apskaitiniam laikotarpiui, nuo pirmos nedarbingumo dienos skaičiuojama taikant 5 darbo dienų (nuo pirmadienio iki penktadienio) 8 valandų per dieną savaitės darbo grafiką.

111. Vyr. finansininkas, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po laikinojo nedarbingumo pabaigos, apskaičiuoja ligos pašalpą iš darbdavio lėšų už dvi pirmąsias laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

112. Darbuotojui nustatyta pareiginės algos pastovioji dalis nurodant koeficientą sulygstama darbo sutartyje. Pasikeitus darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientui, atitinkamai pakeičiama su darbuotoju sudaryta darbo sutartis.

113. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma darbuotoją į pareigas priėmusio asmens įsakymu.

114. Informacija apie darbuotojo darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.

115. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus pasikeitus teisės aktams.

116. Priešgaisrinės tarnybos viršininkas turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Su pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vaiva Paldavičienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Tauragės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos darbo apmokėjimo sistemos papildymo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-17 Nr. V-1
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Administracija-Direktorius Aretas Ežerskis 2025-01-17
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.