

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono savivaldybės
priešgaisrinės tarnybos viršininko
2022 m. vasario 7 d.
įsakymu Nr. V-7

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Klaipėdos rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau – Tarnyba) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialinių pašalpų skyrimo tvarką, pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Tarnyba priskiriamas II įstaigų grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų.

1 lentelė. Etatų sąrašas:

Eil.N r.	Pareigybių pavadinimas	Etatų skaičius	Mėnesinės algos ribos (min/max) Eur.	Papildomas skatinimas	Pastabos
1.	Tarnybos viršininkas	1	1358-2217	Tarybos sprendimu	Vadovaujantis darbuotojas
2.	Finansinės ir ūkinės veiklos specialistė	1	1050-2100	Tarnybos viršininko įsakymu kas mėnesį	Kvalifikuotas darbuotojas
3.	Vyriausiasis ugniagesys	6	851-1412	Tarnybos viršininko įsakymu kas mėnesį	Kvalifikuotas darbuotojas
4.	Ugniagesys	48	851-1412	Tarnybos viršininko įsakymu kas mėnesį	Kvalifikuotas darbuotojas
5.	Ugniagesys traktorininkas	1	851-1412	Tarnybos viršininko įsakymu kas mėnesį	Kvalifikuotas darbuotojas

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

3. Tarnybos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

3.1. įstaigos vadovas, kurio pareigybė priskiriama A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą šioms pareigoms eiti;

3.2. specialistas, kurio pareigybė priskiriama A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

3.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

4. Pareigybių, priskiriamų Aprašo 3 punkte nurodytoms grupėms, lygiai:

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

4.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba

aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

5. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina tarnybos viršininkas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

6. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

6.1. pareigybės grupė;

6.2. pareigybės pavadinimas;

6.3. pareigybės lygis;

6.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

6.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

7. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

7.2. priemokos;

7.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

7.4. premijos.

8. Pareiginės algos pastovioji dalis:

8.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, 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;

8.2. darbuotojų, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal darbo apmokėjimo sistemos 2 ir 3 lenteles, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir 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;

2 lentelė. A lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	5,5–8,4	5,6–9,4	5,7–10,5	5,8–11,6

3 lentelė. C lygio kvalifikuotų darbininkų algos pastoviosios dalies koeficientai

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	4,7–6,2	4,8–6,3	4,9–6,5	5–7,8

8.3. darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir darbo apmokėjimo sistemą. Pastoviosios dalies koeficientai, nurodyti Aprašo 8.2. punkte, iš naujo nustatomi pasikeitus pareigybės lygiui ir profesinio darbo patirčiai.

9. Pareiginės algos kintamoji dalis:

9.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Aprašo 9.3 punkte nurodytąjį atvejį;

9.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

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

9.4. konkrečius darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs jo praėjusių metų veiklą, pagal darbo apmokėjimo sistemą nustato tarnybos viršininkas;

10. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

11. Premijos. Biudžetinių įstaigų darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų

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

IV SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

1. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

2. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami įmonės vadovo įsakymu.

3. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina vadovas. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

V SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

4. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

5. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

6. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

7. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

VI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

8. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:
 - 8.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
 - 8.2. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
 - 8.3. 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.
9. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

VII SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

10. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 77,58 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.
11. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

VIII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS IR MOKĖJIMAS

12. Dėl materialinės pašalpos skyrimo darbuotojas kreipiasi į tarnybos viršininką su raštišku prašymu.
13. Materialinė pašalpa skiriama vadovaujantis Įstatymo 13 straipsniu. Maksimalus pašalpos dydis yra 300 €. Pašalpos mokėjimo klausimas yra sprendžiamas tik tada, kai yra darbo užmokesčio fondo ekonomija.
14. Materialinė pašalpa skiriama tarnybos viršininko įsakymu

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Darbuotojas atsako už tarnybiniuose pranešimuose pateiktos informacijos teisingumą.
-