PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono savivaldybės
priešgaisrinės tarnybos viršininko
2024 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-3

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGASAISRINĖS TARNYBOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono savivaldybės priešgaisrinė tarnyba (toliau – Tarnyba) nustato gaires ir kriterijus pagal kuriuos formuojama Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių struktūrą, pareiginių algų koeficientų intervalus, priemokų ir skatinimo skyrimo tvarka, priemokų dydžius, kintamos dalies dydžius ir skyrimo tvarką. Papildomi ar kintamieji komponentai gali apimti premijas, kompensacijas už viršvalandžius, išmokas už dalyvavimą mokymuose, išmokas atleidimo iš darbo atvejais, teisės aktais nustatytas ligos išmokas, teisės aktais nustatytas kompensacijas ir kt.

II. SKYRIUS
PAREIGYBIŲ PRISKYRIMAS LYGIAMS

2. Pareigybės tarnyboje yra grupuojamos pagal darbo turinio ir atsakomybės kompleksiškumą (įvertinant gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis, apibrėžiant pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą) į 2 lygius: pradedant nuo paprasčiausių (pareigybės grupė 2) ir kylant aukštyn iki aukščiausio (pareigybės grupės 1) (1 lentelė).

1 lentelė. Tarnybos pareigybių grupavimas pagal darbo turinio ir atsakomybės kompleksiškumą (pradedant nuo paprasčiausių ir kylant aukštyn iki aukščiausio pareigybės lygmens)

Pareigybės grupė	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygmuo
1	Tarnybos viršininkas	A
2	Finansinės ir ūkinės veiklos specialistas	A
4	Vyriausiasis ugniagesys gelbėtojas	C
4	Ugniagesys gelbėtojas	C
4	Ugniagesys traktorininkas	C

Tarnybos viršininko, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybinę algą nustato Meras savo potvarkiu.

III SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMO KRITERIJAI IR KOEFICIENTŲ REIKŠMĖS

3. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus taikyti pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

1. veiklos sudėtingumo - apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
2. atsakomybės lygio - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;
3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos savivaldybės siekiamiems tikslams;
4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.
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).

2 lentelė. Darbo apmokėjimo pareiginės algos koeficientų reikšmės

Pareiginės algos koeficientų reikšmės			
Pareigybių pakopos	Minimali pareiginės algos intervalo reikšmė	Vidurinė pareiginės algos intervalo reikšmė	Maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė
Tarnybos viršininkas	1,29 2303 Eur	2,64 4705 Eur	3,98 7106 Eur
Finansinės ir ūkinės veiklos specialistas	1,10 1964 Eur	1,50 2679 Eur	1,90 3393 Eur
UK vyriausiasis ugniagesys gelbėtojas	0,63 1125 Eur	0,82 1465 Eur	1,00 1786 Eur
Ugniagesys gelbėtojas	0,57 1018 Eur	0,74 1321 Eur	0,90 1607 Eur
Ugniagesys traktorininkas	0,57 1018 Eur	0,74 1321 Eur	0,90 1607 Eur

IV SKYRIUS
MOTYVACIJA IR SKATINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS
PRIEMOKOS, PREMIJOS IR APDOVANOJIMAS

4. Priemokos darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti ne mažesnės kaip 10 procentų, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos ir mokama terminuotą laiką, tačiau ne ilgiau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

5. Priemokos skyrimas įforminamas Tarnybos viršininko įsakymu. Darbuotojas gali kreiptis raštu dėl priemokos (trumpas siūlymo aprašymas ir pagrindimas, darbuotojo (-ų), dirbančio (-ių) pagal darbo sutartį, vardas ir pavardė, siūlomas priemokos dydis (jei priemokos dydis nėra fiksuotas), laikotarpis ir kita pagrindimui reikalinga informacija).

6. Priemokos gali būti skiriamos:

6.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo funkcijas:

6.1.1. už atostogaujančio (kasmetinės ir tikslinės atostogos), dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių ir kitų aplinkybių turinčio vieno darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pavadavimą (jei toks pavadavimas nėra numatytas pareigybės aprašyme) - 15 procentų, jei pavadavimas trunka ne mažiau kaip 5 darbo dienas. Jei dviejų ir daugiau darbuotojų pavadavimas - papildomai po 10 procentų už kiekvieną;

6.1.2. už laikinai laisvo etato funkcijų vykdymą, kai pavadavimas trunka ilgiau nei 1 kalendorinį mėnesį – 100 procentų (dalinant keliems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį) laikinai nedirbančio darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos;

6.1.3. už laisvo etato funkcijų pavadavimą - 40 procentų (galima dalinti keliems darbuotojams), bet ne ilgiau kaip 6 mėnesiai, jei nėra skelbiamas tuo laikotarpiu konkursas (atranka) į laisvas pareigas;

6.2. už papildomų užduočių, suformuotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos:

6.2.1. sudėtingų ir naujų norminių teisės aktų (tvarkos aprašų ir taisyklių) projektų parengimas - 50 procentų. Nustatomas terminas, per kurį dokumento projektas turi būti parengtas;

6.2.2. už naujų programų diegimą ir laikinus darbus iš esmės pasikeitus teisės aktams (nustatomas konkretus terminas) - 30 procentų;

6.2.3. už naujų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, apmokymą (mentorystę) pagal patvirtintą tvarkos aprašą - 20 procentų;

6.2.4. už dalyvavimą projektinėje veikloje mokama priemoka, nustatyta atskiru tvarkos aprašu;

6.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės:

6.3.1. už svarbių ir skubių darbų atlikimą (nustatomas konkretus terminas) iki 40 procentų;

6.3.2. už iš esmės padidėjusį darbo krūvį iki 40 procentų (nemokant už darbą poilsio dienomis);

6.4. priemokos už kitus svarbius darbus ar padidėjusį krūvį dydį, kai jas pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ir užduočių sudėtingumą, aktualumą, mastą ir pobūdį.

7. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėjo papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

8. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus praėjusių kalendorinių metų tarnybinę veiklą kaip viršijančią lūkesčius. Premijos negali viršyti darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

9. Premija negali būti skiriama darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, jei jiems nėra pasibaigęs drausminės nuobaudos galiojimo terminas.

10.Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama, jei per paskutinius 12 mėnesių paskirta tarnybinė nuobauda.

ANTRASIS SKIRSNIS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, METINIS (NEEILINIS) VERTINIMAS

11. Kai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius (Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 9 dalis) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Tarnybos viršininko sprendimu gali būti:

11.1. darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, 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;

11.2 perkeliamas į aukštesnes darbuotojo pareigas Tarnyboje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (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);

11.3 darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, taikomos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės;

11.4 darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, taikomos kitos Tarnyboje nustatytos motyvavimo ir skatinimo priemonės.

12. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą, gali būti **nustatoma kintamoji dalis ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos**:

12.1 pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

12.2 pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos;

12.3 įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip viršijančią lūkesčius nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis nuo 5 iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

12.4 įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip atitinkančią lūkesčius nustatoma kintamoji dalis nuo 5 iki 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

12.5 įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius vienus metus nenustatoma pareiginės algos kintamoji dalis, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

13. Kai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tarnybinė veikla (veikla) įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių taikomos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 11 dalies nuostatos.

14. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus

uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

15. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai jiems nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal šią atlygio politikos ir darbo apmokėjimo sistemą.

TREČIASIS SKIRSNIS
MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKA

Bendrosios nuostatos

15.Materialinių pašalpų skyrimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato:

15.1 materialinių pašalpų skyrimo tvarką Tarnyboje darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių)), sutuoktinio, partnerio ar sugyventinio (kurio duomenys nurodyti privačių interesų deklaracijoje) taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, ar darbuotojo šeimos nariams, mirus Tarnybos darbuotojui;

15.2 kompensacijos išmokėjimo tvarką darbuotojo šeimos nariams, mirus darbuotojui.

16. Sprendimus dėl prašymų skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją priima Tarnybos viršininkas.

17. Materialinė pašalpa skiriama ir kompensacija išmokama iš Tarnybai skirtų lėšų.

18. Įgyvendinant šią Tvarką darbuotojų ir jų šeimos narių asmens duomenys tvarkomi materialinių pašalpų skyrimo ar kompensacijos išmokėjimo ir prašymų skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją nagrinėjimo tikslais, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

Materialinės pašalpos ar kompensacijos skyrimas mirties atvejais

19. Tarnybos darbuotojai ar jų šeimos nariai motyvuotą prašymą skirti materialinę pašalpą mirus Tvarkos aprašo 15.1 punkte nurodytiems asmenims, teikia Tarnybos viršininkui per vieną mėnesį nuo Tvarkos aprašo 15.1 punkte nurodytų asmenų mirties dienos. Tarnybos viršininko sprendimu šis terminas gali būti pratęstas.

20. Darbuotojo prašyme skirti materialinę pašalpą nurodoma darbuotojo vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris), kreipimosi pagrindas, aplinkybės, pagrindžiančios sunkią jų materialinę būklę, ir sąskaita, į kurią prašoma pervesti materialinę pašalpą. Darbuotojo šeimos nario prašyme skirti materialinę pašalpą išmokėti kompensaciją nurodoma šį prašymą teikiančio darbuotojo vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris), kreipimosi pagrindas, sąskaita, į kurią prašoma pervesti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją. Prie darbuotojo ar darbuotojo šeimos nario prašymo skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją turi būti pridedamos dokumentų, patvirtinančių mirties faktą (mirties liudijimo), ir dokumentų, patvirtinančių šeimos ar giminystės ryšį su mirusiuoju (gimimo liudijimo, santuokos liudijimo, įvaikinimo ir kitų dokumentų), kopijos.

21. Gavęs prašymą skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją Tarnybos viršininkas, priima atitinkamą sprendimą.

22. Sprendimas dėl materialinės pašalpos skyrimo ar kompensacijos išmokėjimo įforminamas Tarnybos viršininko įsakymu, o sprendimas dėl materialinės pašalpos neskyrimo ar kompensacijos neišmokėjimo Tarnybos viršininko rezoliucija.

23. Jeigu priimamas sprendimas skirti materialinę pašalpą darbuotojui dėl Tvarkos 15.1 punkte nurodytų asmenų mirties, skiriama 200 Eur materialinė pašalpa. Jeigu priimamas sprendimas skirti materialinę pašalpą mirusio Tarnybos darbuotojo šeimos nariams, skiriama ne didesnė nei 2 (dviejų) minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

24. Tarnybos viršininkas apie priimtą sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo (neskyrimo) ar kompensacijos išmokėjimo (neišmokėjimo) per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu ar elektroniniu paštu informuoja prašymą skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją pateikusį asmenį.

Materialinės pašalpos skyrimas dėl ligos, stichinės nelaimės atveju ar turto netekimo atveju

25. Tarnybos darbuotojas, norintis gauti materialinę pašalpą dėl jo paties ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, teikia Tarnybos viršininkui prašymą skirti materialinę pašalpą. Jeigu dėl sveikatos būklės darbuotojas negali pateikti prašymo skirti materialinę pašalpą, šį prašymą gali pateikti darbuotojo šeimos narys, artimas giminaitis ar kitas darbuotojo įgaliotas asmuo (toliau – įgaliotas asmuo).

26. Prašyme skirti materialinę pašalpą nurodoma darbuotojo, įgaliotinio asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris), kreipimosi pagrindas ir darbuotojo sąskaita, į kurią prašoma pervesti materialinę pašalpą. Prie prašymo skirti materialinę pašalpą pridedami dokumentai, patvirtinantys šiame prašyme nurodytas aplinkybes, t.y. ligą, stichinę nelaimę, turto netekimą, taip pat dokumentai, pagrindžiantys dėl ligos patirtas išlaidas, nuostolio dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo ar sugadinimo sumą (pinigus) ir kitus dokumentus.

27. Jeigu priimamas sprendimas darbuotojui skirti materialinę pašalpą, Tarnybos viršininko įsakyme nurodomas konkretus skiriamos materialinės pašalpos dydis, tačiau ne didesnis nei 2 (dviejų) minimaliųjų mėnesinių algų dydis. Jeigu priimamas sprendimas neskirti materialinės pašalpos, Tarnybos viršininko rezoliucijoje nurodomi tokio sprendimo priėmimo motyvai.

28. Tarnybos viršininko paskirtas asmuo apie priimtą sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo (neskyrimo) per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos raštu ar elektroniniu paštu informuoja prašymą skirti materialinę pašalpą pateikusį asmenį.

KETVIRTASIS SKIRSNIS
VIRŠVALANDŽIAI

29. Tarnybos viršininkas viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), sutikimu, išskyrus tokius išimtinius atvejus, kai:

29.1 dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;

29.2 būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai.

30. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštą raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per ataskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus - vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

31. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

32. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

33. Darbuotojo prašymu viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš 32 punkte nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

V SKYRIUS
KITOS GALIMOS PRIDĖTINĖS NAUDOS

34. Kitos Tarnybos taikomos pridėtinės naudos (dažnai ir nefinansinės) yra ypač svarbi aptariamo darbo užmokesčio ir darbo kultūros dalis.

35. Tarnyboje nustatyta tvarka yra taikoma:

35.1. nuotolinio darbo forma labiau orientuojama į hibridinio darbo modelį (pagal formulę 2 plius 3 dienos per savaitę);

35.2. hibridinis darbo modelis turi būti orientuotas į produktyvumą, o ne į ilgas darbo valandas ir viršvalandžius orientuotą darbo kultūrą. Tarnybos viršininko sprendimu atskirais atvejais galima leisti išimtinai tam tikrą laikotarpį dirbti nuotoliniu būdu, adaptacijos laikotarpis ir mentorystė naujiems darbuotojams pagal atskirą patvirtintą tvarką.

35.3. kompetencijų ir gebėjimų stiprinimas per Tarnybos kvalifikacijos kėlimo ir mokymosi metinį planą.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo naujai redakcijai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį padalinant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per veiklos vertinimą ar perkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

37. Jei nustatant ar keičiant atlygio politiką ir darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija/nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io)/mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), atlygio politikos ir darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol šis asmuo eina tas pačias pareigas Tarnyboje, arba tol, kol šiam asmeniui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

38. Tarnybos atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir atnaujinama periodiškai - ne rečiau kaip kas metus - ir keičiama esant poreikiui (dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių, kai visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos arba steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Tarnyboje, apsvarsčius tai Nuolatinėje atlygio politikos ir darbo apmokėjimo sistemos paruošimo komisijoje.