



NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2017 m. rugsėjo 18 d. Nr. V13-582
Neringa

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi ir Darbo grupės Neringos savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio sistemos parengimui, sudarytos Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. V13-95 „Dėl darbo grupės sudarymo Neringos savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio sistemos parengimui“:

1. T v i r t i n u Neringos savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u , kad šiame Tvarkos apraše nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai Neringos savivaldybės administracijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį pradedami taikyti nuo 2018 m. sausio 1 d. , naujai priimamiems darbuotojams – jų priėmimo į darbą dieną.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Neringos savivaldybės visuomeninei Administracinių ginčų komisijai (Taikos g. 2, LT-93121 Neringa) arba Klaipėdos apygardos administraciniam teismui (Galinio Pylimo g. 9, LT-91230 Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio akto paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktorius

Algimantas Vyšniauskas

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktorius
2017 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr.
V13- 582

NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Neringos savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas) 5 straipsnio 1 dalyje.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

4. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.

5. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

5.1. veiklos sudėtingumą;

5.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

5.3. atsakomybės lygį;

5.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

5.5. savarankiškumo lygį;

5.6. darbo funkcijų įvairovę.

6. Savivaldybės administracijos pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 1, 2 ir 3 priedus, vadovaujantis Aprašo 5 punkte nustatytais kriterijais bei 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 pareigybės aprašyme nustatytoms analogiškos funkcijos.

7. Duomenis apie darbuotojų profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus teikia:

7.1. Skyrių ir tarnybų darbuotojai, vadovai – Savivaldybės administracijos juridinio, personalo ir viešųjų pirkimų skyriui.

Darbuotojams, nepateikusiems profesinio darbo patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Savivaldybės administracijoje.

8. Naujai į Savivaldybės administraciją priimamam darbuotojui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, nurodytas Aprašo 1, 2 ar 3 prieduose.

9. Savivaldybės administracijos A2, B lygio darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatomas procentais nuo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų, nustatytų Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 prieduose (atsižvelgiant į pareigybės lygį) vidurkių, pagal šiuos kriterijus:

9.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai priimami savarankiškai ar nesavarankiškai;

9.2. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų priemonių planavimu, ar administravimu, ar pažeidimų kontrole.

10. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

10.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

10.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškas funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais;

11. Esant poreikiui, Savivaldybės administracijoje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba, jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, Savivaldybės administracijos padalinio vadovas, vadovaudamasis Aprašo 5, 9 ir 10 punktais, parengia motyvuotą siūlymą ir teikia šį siūlymą Savivaldybės administracijos direktoriui.

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

12. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

13. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams, gali būti nustatyta Savivaldybės administracijos skyriaus vedėjo, tarnybos vadovo ar seniūno rašytiniu siūlymu darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į: darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, dalyvavimą Europos Sąjungos lėšomis finansuojamuose projektuose, kvalifikacijos kėlimo intensyvumą, stažuotes, užsienio kalbos mokėjimą, kuriems patvirtinti pateikiami atitinkami pažymėjimai, sertifikatai ir kiti dokumentai.

14. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, vieneriems metams nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (skiriant už labai gerai įvykdytą kiekvieną metinę užduotį ne mažiau kaip 10 procentų) priklausomai nuo Savivaldybės administracijai skirtų asignavimų, ir gali būti skiriama premija.

15. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų darbo užmokesčiui.

16. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą patenkinamai, tiesioginis vadovas teikia siūlymą administracijos direktoriui vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.

17. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą nepatenkinamai, tiesioginis vadovas teikia administracijos direktoriui siūlymą vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę nei šio Tvarkos aprašo 1, 2, 3 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

18. Konkreti darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

19. Savivaldybės administracijos darbuotojams gali būti mokamos 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 suformuotų raštu, vykdydamą.

20. Savivaldybės administracijos skyriaus ar tarnybos vadovas, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, raštu teikia siūlymą administracijos direktoriui skirti darbuotojui priemoką, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Tarnybiniame prašyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą. Už darbuotojams pavestų papildomų pareigų ar užduočių vykdymo kontrolę atsakingas atitinkamo Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, teikia motyvuotą siūlymą raštu dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

21. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

22. Už vienkartinių ypač svarbių Savivaldybės administracijos veiklai užduočių atlikimą gali būti skiriamos premijos ne daugiau kaip vieną kartą per metus. Premijos darbuotojams taip pat gali būti skiriamos, įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

23. Siūlymą skirti darbuotojui premiją teikia tiesioginis vadovas. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

24. Premijos darbuotojams skiriamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

25. 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 darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Savivaldybės administracijai skirtų lėšų.

26. Darbuotojui mirus, jo šeimos nariams iš Savivaldybės administracijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Klausimai, neaptarti šiame tvarkos apraše, sprendžiami vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais susijusiais teisės aktais.

Neringos savivaldybės administracijos
darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos
aprašo
1 priedas

**SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ IR JŲ
PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A2			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5–10	daugiau kaip 10	iki 5	5–10	daugiau kaip 10
Padalinių vadovų						
iki 5	5,76	5,90	6,17	5,44	5,56	5,68
5–10	5,83	6,03	6,39	5,56	5,68	5,81
daugiau kaip 10	5,90	6,17	6,62	5,68	5,81	5,94
Padalinių vadovų pavaduotojų						
iki 5	5,09	5,19	5,99	4,99	5,09	5,18
5–10	5,19	5,31	6,21	5,09	5,18	5,29
daugiau kaip 10	5,31	5,42	6,44	5,18	5,30	5,40

Neringos savivaldybės administracijos
darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos
aprašo
2 priedas

**SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS A IR B LYGIO DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS
ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTŲ LENTELĖ**

Pareigybės lygis, veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis, specialiųjų žinių ir profesinės kompetencijos turėjimas	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
A2 lygis	<i>3,06–7,6</i>	<i>3,1–8,5</i>	<i>3,2–9,5</i>	<i>3,3–10,5</i>
Vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, funkcijų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami	5,0	5,1	5,2	5,3
Aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo ir atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų priemonių planavimu, ar administravimu ar pažeidimų kontrole, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga	5,05	5,15	5,25	5,35
B lygis	<i>3,03–7,3</i>	<i>3,09–7,4</i>	<i>3,15–7,6</i>	<i>3,2–8,0</i>
Vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, funkcijų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami	5,0	5,05	5,1	5,15
Aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo ir atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų priemonių planavimu, ar administravimu ar pažeidimų kontrole	5,05	5,1	5,2	5,25

Neringos savivaldybės administracijos
darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,
darbo apmokėjimo tvarkos aprašo
3 priedas

**SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS
ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTŲ LENTELĖ**

Pareigybės lygis, veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės 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	<i>3,0–5,3</i>	<i>3,02–5,4</i>	<i>3,04–5,6</i>	<i>3,07–7,0</i>
Mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos	4,0	4,2	4,4	4,6
Veiklos apimtis didesnė, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais	4,1	4,3	4,5	4,7