

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
VELŽIO KOMUNALINIO ŪKIO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2024 m. liepos 29 d. Nr. V1-34
Velžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsniu:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Velžio komunalinio ūkio darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. viešosios įstaigos Velžio komunalinio ūkio direktoriaus 2022 m. gegužės 2 d. įsakymą Nr. V1-43 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos naujos redakcijos patvirtinimo“;

2.2. darbo tvarkos taisyklių, patvirtintų viešosios įstaigos Velžio komunalinio ūkio direktoriaus 2018 m. birželio 27 d. įsakymu Nr.V1-42 , 78 ir 79 punktus.

Direktorius

Vaidas Virbalas

Vanda Petrulienė
2024-07-29

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Velžio komunalinio
ūkio direktoriaus 2024 m. liepos 29 d.
direktoriaus įsakymu Nr. V1-34

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VELŽIO KOMUNALINIO ŪKIO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) parengta vadovaujantis Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIV-2349.

2. Sistema nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojama darbuotojų pareigybių grupių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, skiriamos priemokos ir premijos bei mokėjimo tvarką.

3. Sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos; darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą; darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties; priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms; aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis; laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **darbuotojas** – asmuo, įstaigoje dirbantis pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

4.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja vykdyti atitinkamą darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

4.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą pagal darbo sutartį: pareiginis atlyginimas, priemokos ir premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas kas mėnesį už tiesioginių pareigų vykdymą;

4.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

4.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;

4.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Konkretūs reikalavimai ir darbo funkcijos kiekvienai pareigybei yra nurodyti pareigybių aprašymuose;

4.7. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga, apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

4.8. **premija** – skiriama paskatinti nuolatinį darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus arba atlikus vienkartinę, ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis ;

4.9. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomų užduočių atlikimą, darbuotojų pavadavimą (jeigu dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos); už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (jeigu padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės) ir pan. ;

4.10. **pašalpa** – iš viešosios įstaigos lėšų skiriama materialinė parama.

5. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

6. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ar minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos ar minimalaus valandinio atlygio.

7. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

8. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal patvirtintą pareigybių sąrašą. Įstaigoje taikoma laikinė darbo apmokėjimo sistema.

9. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.

10. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo

administratorius-viešųjų pirkimų specialistas. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterui per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo užmokestis mokamas pervedimu į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio, po 10 darbo dienų kalendoriniam mėnesiui pasibaigus, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

11. Pareigybių grupės:

11.1. Įstaigoje galioja Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintos 24-ios pareigybės. Iškilus poreikiui keisti pareigybių sąrašą, naująjį sąrašą tvirtins įstaigos direktorius, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

11.2. Įstaigos direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o viešosios įstaigos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina savivaldybės meras.

11.3. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

11.3.1. pareigybės pavadinimas;

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

11.3.3. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

11.4. Įstaigos darbuotojų pareigybių suskirstymas į pareigybių grupes pateikiamas 1 priede.

11.5. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami: direktorius ir direktoriaus pavaduotojas.

II SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMO KRITERIJAI

12. Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas įsigaliojo nuo 2024 m. sausio 1 d.

13. Vadovaujantis šiuo įstatymu, įstaigos darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš darbuotojų pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai už nekvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu viena minimali mėnesinė alga

(toliau – MMA) arba minimalus valandinis atlygis (toliau – MVA) , o už kvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu 1,1 MMA arba 1,1 MVA.

14. Nuo 2024 m. sausio 1 d. darbo užmokesčio pareiginės algos koeficientas kiekvienai pareigybei, išskyrus įstaigos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pareigybes, buvo apskaičiuotas pagal 2023 m. gruodžio 31 d. buvusį darbo užmokestį, koeficientą suapvalinant iki dviejų skaičių po kablelio. Pareiginės algos koeficiento intervalas buvo nustatytas imant mažiausią ir didžiausią atitinkamos pareigybės darbo užmokestį:

Pareigybių grupės	Pareiginės algos koeficiento intervalas pagal 2023 m. gruodžio 31 d. būklę, nuo 2024-01-01
1. Direktorius	2,04
2. Direktoriaus pavaduotojas	1,84
3. Tarnybos vadovas	1,29-1,30
4. Specialistai:	
4.1. inžinierius	0,78-0,99
4.2. administravimo, personalo ir viešųjų pirkimų specialistas	0,74-1,06
4.3. ekonomistas	neužimta pareigybė
4.4. buhalteris	0,74-0,82
4.5. meistras	0,92
5. Kvalifikuoti darbuotojai:	
5.1. elektrikas automatikas	0,93
5.2. šaltkalvis-ekskavatorininkas-asenizacinės mašinos vairuotojas	0,68-1,04
5.3. elektrotechnikas	0,64-0,94
5.4.šaltkalvis santechnikas-statybininkas	0,72-0,78
5.5. šaltkalvis santechnikas-suvirintojas	0,84
5.6. šaltkalvis santechnikas	0,64-0,85
5.7. šaltkalvis santechnikas , keičiantis vandens apskaitos prietaisus	vienetinis įkainis
5.8. automatizuotų katilų operatorius	0,70
6. Darbininkai:	
6.1. vandens ūkio darbininkas	0,64

6.2. pirtininkas	1,10 MVA
6.3. katilinės kūrikas	1,10 MVA
6.4. darbininkas	1,10 MMA

15. Įstaigos direktoriui pareiginės algos koeficientą nustato Panevėžio rajono savivaldybės meras, o direktoriaus pavaduotojo pareigybei, vadovaujantis senąja įstaigos darbo užmokesčio sistema, buvo apskaičiuotas 10 proc. mažesnis pareiginės algos koeficientas.

16. Pareiginių algų koeficientai, apskaičiuoti nuo 2024 m. sausio 1 d., yra pagrindas pareigybių grupėms nustatyti minimalius koeficientų intervalus, tačiau, rengiant naująją Sistemą, kai kurie koeficientai buvo pakoreguoti, atsižvelgiant į tarnybos, kuriai priskirta atitinkama pareigybė, funkcijas ir keliamus tikslus bei užėmus laisvas pareigybes.

17. Pakoreguoti minimalių koeficientų intervalai pateikiami 2 priede ir jie taikomi tik naujiems darbuotojams.

18. Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

18.1. minimalaus koeficiento didinimas įsidarbinant:

18.1.1. darbo patirtis nurodytoje arba panašioje pareigybėje;

18.1.2. išsilavinimas, reikalingas pareigybei nustatytoms funkcijoms atlikti;

18.1.3. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas.

18.2. pareiginės algos koeficiento didinimas po bandomojo laikotarpio ir darbo funkcijų vykdymo metu:

18.2.1. veiklos (darbo) sudėtingumas;

18.2.2. darbo krūvis;

18.2.3. atsakomybės ir savarankiškumo lygis;

18.2.4. darbo sąlygos;

18.2.5. darbo stažas įstaigoje;

19. Darbo patirtis nurodytoje arba panašioje pareigybėje, iki pradedant dirbti įstaigoje, papildomai vertinama 0,02 koeficientu.

20. *Išsilavinimas, reikalingas pareigybei nustatytoms funkcijoms atlikti, vertinamas:*

20.1. vadovaujantiems darbuotojams – papildomu 0,02 koeficientu, turintiems aukštąjį universitetinį su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams – 0,01-0,02 koeficientu, jeigu įgytas išsilavinimas atitinka pareigybei nustatytus reikalavimus ir atsižvelgiant į tai, kokią išsilavinimą yra įgijęs būsimasis darbuotojas.

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

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

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

22. Papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms eiti, turėjimas vertinamas:

22.1. tarnybų vadovams ir specialistams – 0,02 koeficientu;

22.2. kvalifikuotiems darbuotojams – 0,01-0,02 koeficientu, atsižvelgiant į papildomų įgūdžių, nurodytų 21 punkte, svarbą.

23. *Darbo įstaigoje stažas vertinamas :*

23.1. iki penkerių metų – papildomas koeficientas neskiriamas;

23.2. suėjus penkeriems metams – iki dešimt metų, didinama 0,01 koeficientu;

23.3. nuo dešimt iki dvidešimt metų – didinama 0,02 koeficientu;

23.4. dvidešimt ir daugiau metų – didinama 0,03 koeficientu.

24. Darbo stažas vertinamas kiekvienų metų sausio mėnesį.

25. *Nustatant darbuotojo veiklos (darbo) sudėtingumą įvertinama:*

25.1. atliekamo fizinio darbo sunkumas;

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

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

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

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

25.6. sprendimų priėmimo poreikis ir sudėtingumas (būtini greiti sprendimai, kuriems reikia analitinio situacijos įvertinimo, priimamų sprendimų įtaka funkcijai atlikti);

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

25.8. papildomi veiksniai, būtini funkcijai atlikti (užduočių atlikimas reikalauja kūrybiškumo, naujoviškumo,, tikslaus vidinės ir išorinės aplinkos ryšių įvertinimo ir pan.).

26. *Nustatant darbo krūvį įvertinama:*

26.1. gaunamų užduočių kiekis;

26.2. laikas, reikalingas užduočiai atlikti;

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

26.4. staigūs ir dažni darbo krūvio pasikeitimai.

27. *Nustatant atsakomybės ir savarankiškumo lygį vertinama:*

27.1. nustatyta atsakomybė už finansines ir materialines vertybes;

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

27.3. funkcijos, susijusios su kontrolės vykdymu;

27.4. priimamų sprendimų įtaka darbovietai, joje dirbantiems ar tretiesiems asmenims.

28. *Vertinant darbuotojo darbo sąlygas, atsižvelgiama į:*

28.1. rizikos faktorius, nustatytus darbuotojo darbo vietai;

28.2. darbą, veikiamą aplinkos veiksnių (triukšmą, dulkes ir pan.);

28.3. psichologinę, nervinę įtampą, sąlygojamą atliekamo darbo pobūdžio.

29. Į darbą priimant naujus darbuotojus ar perskaičiuojant darbo užmokestį jau dirbantiems darbuotojams, pareigybių grupių koeficientų nustatymo kriterijai ir intervalai pateikiami 3 priede.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

30. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

30.1. pareiginė alga;

30.2. priemokos;

30.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ar budėjimą;

30.4. premijos, numatytos įstaigos Darbo tvarkos taisyklėse (jubiliejų proga, paskatinamosios už gerai atliktą darbą ir pan.);

30.5. kitos darbo užmokesčio dalys (vienetinis įkainis ir kt.)

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

31. Įstaigos darbuotojų pareiginė alga apskaičiuojama : pareiginės algos koeficientą padauginus iš pareiginės algos bazinio dydžio.

32. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis yra nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymu ir nuo 2024 m. sausio 1 d. yra 1785,40 Eur.

33. Į darbą priimant naują darbuotoją, pareiginės algos koeficientą pagal Sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų intervalus nustato įstaigos direktorius.

34. Jeigu apie laisvą darbo vietą yra skelbiama, tai skelbime nurodomas minimalus pareigybės koeficientas arba šį koeficientą atitinkantis darbo užmokestis eurai.

35. Įstaigos direktoriui pareiginės algos koeficientą nustato Savivaldybės meras.

36. Direktorius pavaduotojui, neatsižvelgiant į 18-28 punktuose nurodytus kriterijus, nustatomas pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio koeficientas – 10 proc. mažesnis už įstaigos direktoriaus pareiginės algos koeficientą.

37. Sudarant darbo sutartį su konkrečiu darbuotoju – darbo sutartyje nurodomas bendras pareigybės koeficientas pagal 3 priede nurodytus kriterijus, įvertinus darbuotojo asmeninius įgūdžius ir savybes, reikalingas vykdyti pareigybei priskirtas funkcijas.

38. Pasibaigus bandomajam laikotarpiui, pareiginės algos koeficientas gali būti padidintas . Tada vertinami kiti kriterijai, nurodyti 3 priede, kurie nebuvo vertinami priimant darbuotoją į darbą.

39. Darbo sutartyje taip pat nurodoma priemoka (jeigu ji skiriama) ir nukrypimai nuo normalaus darbo laiko.

40. Atskiroms pareigybėms (pirtininkams, kūrikams ir kt.) įstaigoje gali būti mokamas valandinis atlygis. Tokiu atveju, darbo sutartyje turi būti nurodomas pareiginės algos koeficientas nuo MVA . Už kvalifikuotą darbą koeficientas negali būti mažesnis negu 1,1 MVA.

41. Atskiroms pareigybėms (darbininkui ir kt.) gali būti mokama mėnesinė alga, susieta su MMA. Tokiu atveju, darbo sutartyje nurodomas pareiginės algos koeficientas nuo MMA. Už kvalifikuotą darbą koeficientas negali būti mažesnis negu 1,1MMA.

42. Įstaigos darbuotojams (šaltkalviui santechnikui, keičiančiam vandens skaitiklius ir kt.) gali būti taikomas ir vienetinis įkainis už konkrečius darbo sutartyje išvardintus darbus. Tokiu atveju, įkainiai nustatomi šalių susitarimu ir darbuotojas yra pats atsakingas už savo darbo užmokesčio dydį.

43. Jeigu darbuotojas perkeliamas dirbti į kitas pareigas, pareiginis koeficientas keičiamas šalių susitarimu. Jei darbuotojas nesutinka dėl mažesnio koeficiento, tai perkėlimas į kitas pareigas vykdomas paliekant sutartą darbo apmokėjimo koeficientą.

44. Įstaigoje už nekvalifikuotą darbą gali būti mokamas minimalusis darbo užmokestis:

44.1. Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis darbuotojui už nekvalifikuotą darbą už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

44.2. Įstaigoje nekvalifikuoto darbo darbininkams taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ar minimalusis valandinis atlygis.

44.3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotų pareigybių sąrašas pateikiamas Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 4-672 patvirtinto Lietuvos profesijų klasifikatoriaus 9-oje pareigybių grupėje.

45. Darbuotojų pareiginės algos bazinio dydžio koeficientai intervalo ribose gali būti keičiami:

45.1. dėl siekiamybės mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį;

45.2. atsižvelgiant į įstaigos finansines galimybes;

45.3. kai darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai;

45.4. pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija;

45.5. pasikeitus pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijų reikšmėms (pasikeitus darbo sąlygoms, suėjus atitinkamam darbo stažui, padidėjus darbo krūviui, savarankiškai, nefinansuojant darbdaviui, įgijus atitinkamą išsilavinimą ar papildomų kompetencijų ir pan.)

45.6. atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą.

46. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų, tačiau jis negali viršyti įstaigos direktoriaus maksimalaus koeficiento. Šioje Sistemoje kiekvienai pareigybių grupei pareiginės algos koeficiento didinimas numatytas iki 30 proc. ir pagal tai nustatytas maksimalus koeficientas.

V SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

47. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

47.1. už pavadavimą (jeigu raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas);

47.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą (jeigu dėl to viršijamas įprastas

darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos);

47.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (jeigu padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės);

47.4. už veiklos sudėtingumą.

48. Jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka.

49. Jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, yra didinamas pareiginės algos koeficientas.

50. Skiriamos priemokos dydį nustato įstaigos direktorius. Skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemokų, nurodytų šiame punkte, suma negali būti didesnė negu 80 procentų darbuotojo pareiginės algos.

51. Darbuotojui gali būti skiriamas papildomas darbas savo poilsio laiku. Jeigu papildomas darbas yra nuolatinio pobūdžio – rašomas susitarimas dėl papildomo darbo pagal pareigybių sąrašą, nustatant minimalų tai pareigybei numatytą koeficientą. Tokiu atveju, viršvalandžiai nefiksuojami, nes abi šalys susitaria laisva valia.

52. Jeigu papildomas darbas yra laikino pobūdžio, trumpalaikis, papildomas susitarimas nerašomas. Darbuotojui skiriama priemoka vadovaujantis tarnybos vadovo pranešimu. Viršvalandžiai tokiu atveju taip pat nefiksuojami, nes darbuotojas savo sutikimą išreiškia pasirašydamas tarnybiniame pranešime.

53. Pasibaigus pavadavimui, kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas ar išeitines išmokos nemokamos.

VI SKYRIUS

PREMIJŲ SKYRIMO TVARKA

54. Premijos darbuotojams gali būti mokamos :

54.1. siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus (įstaigos darbo tvarkos taisyklių 77.2. punktas);

54.2. darbuotojui, įgyvendinus jam nustatytas užduotis ir jas viršijus, arba darbuotojui atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis (įstaigos darbo tvarkos taisyklių 77.1. punktas);

54.3. nuolatiniams įstaigos darbuotojams apvalių jubiliejų progomis, numatytos Darbo tvarkos taisyklių 76 punkte;

54.4. darbuotojams, nustačiusiems nelegalų prisijungimą prie komunalinio ūkio eksploatuojamų vandentiekio ir (ar) nuotekų surinkimo tinklų.

55. Visos premijos skiriamos įstaigos direktoriaus įsakymu, o 54.4 punkte nurodytu atveju – būtinas ir tarnybos vadovo teikimas.

56. Darbuotojams, nustačiusiems nelegalų prisijungimą prie komunalinio ūkio eksploatuojamų tinklų, premijos dydis yra 100,00 (vienas šimtas) Eur , atskaičius mokesčius.

57. Premija darbuotojui skiriama tik vieną kartą per metus. Antrą kartą premija gali būti skiriama tik apvalaus jubiliejaus proga arba nustačiusiems nelegalų prisijungimą prie magistralinių tinklų.

58. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

59. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

60. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje.

61. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje.

62. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

63. Viršvalandinis darbas gali būti skiriamas tik darbuotojui sutikus. Darbuotojo sutikimas išreiškiamas darbo sutartyje. Jeigu viršvalandinis darbas darbo sutartyje neaptartas, darbuotojas turi parašyti atskirą sutikimą.

64. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš žemiau nurodytų koeficientų, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko. Apmokama už darbą arba dirbtos valandos pridedamos prie atostogų taip:

64.1. viršvalandžiai naktį – dvigubas užmokestis;

64.2. viršvalandžiai poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, – dvigubas užmokestis;

64.3. viršvalandžiai švenčių dieną – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio;

64.4. viršvalandžiai švenčių naktimis – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio;

64.5. darbas naktį poilsio dieną – dvigubas užmokestis;

64.6. darbas naktį švenčių dieną – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio .

65. Apmokant už darbą 64.1-64.6 punktuose nurodytais atvejais, darbo valandos neapvalinamos. Pagal bendrąją apvalinimo taisyklę apvalinamos tik atostogų dienos, gautos dirbtas viršvalandžių valandas padauginus iš nurodytų koeficientų.

66. Budėjimas:

66.1. Aktyvus budėjimas darbe: mokamas visas darbo užmokestis už visus darbus ir priemokos.

66.2. Jeigu darbuotojui skiriamas pasyvusis budėjimas, tai turi būti aptarta darbo sutartyje kaip papildoma sąlyga. Pasyvusis budėjimas darbe – darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip dirbtas laikas ir už jį apmokama įprastine tvarka.

66.3. Pasyvus budėjimas namuose (kai darbuotojas, įprastiniu poilsio laiku, yra pasirengęs atlikti tam tikrus veiksmus ar atvykti į darbovietę kilus būtinybei), nelaikomas darbo laiku, išskyrus faktiškai atliktų veiksmų laiką.

66.4. Už pasyvųjį budėjimą namuose darbuotojui mokama 20 proc. dydžio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka (jeigu per mėnesį darbuotojas budėjo 168 val.). Jeigu budėjo mažiau – proporcingai nuo budėtų valandų skaičiaus.

VIII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

67. Įstaigos darbuotojų atostogų trukmę, eilės sudarymo, atostogų suteikimo, perkėlimo, pratęsimo ir atostoginių mokėjimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir įstaigos darbo tvarkos taisyklės.

68. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos darbo dienomis, mokant vidutinį darbo užmokestį.

69. Vidutinis darbo dienos užmokestis apskaičiuojamas taip: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus. Skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas iš skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokesčio, priskaičiuoto už atliktą darbą ar dirbtą laiką, įskaitant visas darbo apmokėjimo rūšis.

70. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetines atostogas. Darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami su atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu. Prašymas turi būti pateiktas raštu.

71. Darbuotojams priklausančios atostogos pinigine kompensacija nekeičiamos.

72. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama tik vieną kartą – pasibaigus darbo santykiams. Jeigu darbuotojas, nutraukdamas darbo sutartį, atostogų turi sukaupęs mažiau nei vieną darbo dieną, piniginė kompensacija nemokama.

73. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas apskaičiuojama : darbuotojo nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičių padauginus iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

IX SKYRIUS LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS

74. Darbuotojams, dėl ligos tapusiems laikinai nedarbingais, įstaiga, neatsižvelgdama į darbuotojo turimą ligos socialinio draudimo stažą, už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, moka ligos išmoką.

75. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas darbuotojams mokama 62,06 proc. vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoka.

76. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

77. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį, 10-12 dienomis, tačiau už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos.

78. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedimu į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

XI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

79. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

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

79.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

79.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (pagal darbo kodekso 55 straipsnį) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva pagal darbo kodekso 58 straipsnį;

79.5. kitais įstatymų nustatytais atvejais (antstolių , sodros, mokesčių inspekcijos ir pan. reikalavimu) išieškoti dalį atlyginimo pagal vykdomuosius raštus periodinėms išskaitoms (alimentams), kredito įstaigų reikalavimams padengti;

79.6. išieškoti darbuotojų susidariusiam įsiskolinimui už komunalines paslaugas, kai paslaugų teikėjas yra viešoji įstaiga Velžio komunalinis ūkis. Išskaityti galima, jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, kuriame nurodytas išskaitos dydis skaitmenine arba procentine išraiška ir išskaitymo vykdymo trukmė;

79.7. išskaityti už tarnybinio judriojo telefono ryšio naudojimą skambučiams labdaros ir paramos tikslais ar padidinto tarifo numeriais, skambučius ir žinutes į užsienį ir ryšio paslaugas užsienyje ir visas kitas papildomas paslaugas, kurios nėra laikomos reikalingomis tarnybinėms funkcijoms atlikti, esant įstaigos direktoriaus vizai ant tokiems tikslams panaudoto tarnybinio judriojo telefono numerio ataskaitos už mėnesį.

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

XII SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKA

81. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti viešosios įstaigos darbuotojai , ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama materialinė pašalpa, jeigu yra rašytinis viešosios įstaigos darbuotojo prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai :

81.1. dėl paties darbuotojo ligos – nuo 1 iki 3 MMA;

81.2. dėl artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, darbuotojo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių),

taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos – nuo 1 iki 2 MMA materialinė pašalpa;

81.3. dėl artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, darbuotojo tėvų , vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių yra globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, mirties – nuo 1 iki 3 MMA materialinė pašalpa;

81.4. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo – 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, o dėl nekilnojamojo turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

81.5. mirus įstaigos darbuotojui – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

82. Materialinė pašalpa skiriama direktoriaus įsakymu. Mirus viešosios įstaigos vadovui, sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo priima Savivaldybės meras.

83. Materialinė pašalpa mokama iš viešosios įstaigos lėšų.

84. Materialinė pašalpa gali būti skiriama mažesnio dydžio, negu nurodyta 81.1-81.5 papunkčiuose, jeigu darbuotojo, kuriam skiriama materialinė pašalpa, darbo stažas įstaigoje yra mažesnis nei 5 metai.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą, atsižvelgdama į pasikeitimus darbo rinkoje, pasikeitusius teisės aktus, ar įstaigai priskyrus vykdyti naujas funkcijas.

86. Tais atvejais, kai Sistemoje išreikštos nuostatos nesutampa su nacionalinės teisės aktais, taikomos nacionalinės teisės aktų nuostatos.

87. Darbuotojai su šia Sistema supažindinami elektroninėmis priemonėmis. Sistema įkeliama į bendrąjį diską ir skelbiama įstaigos interneto svetainėje, kad darbuotojai bet kada galėtų su ja susipažinti.

88. Darbo apmokėjimo sistema keičiama, papildoma ir naikinama įstaigos direktoriaus įsakymu.

PAREIGYBIŲ SKIRSTYMAS Į GRUPES

1. Direktorius;
 2. Direktoriaus pavaduotojas;
 3. Tarnybos vadovas;
 4. Specialistai:
 - 4.1. inžinierius;
 - 4.2. administravimo, personalo ir viešųjų pirkimų specialistas;
 - 4.3. ekonomistas;
 - 4.4. buhalteris;
 - 4.5. meistras.
 5. Kvalifikuoti darbuotojai:
 - 5.1. elektrikas automatikas;
 - 5.2. šaltkalvis-ekskavatorininkas-asenizacinės mašinos vairuotojas ;
 - 5.3. elektrotechnikas;
 - 5.4. šaltkalvis santechnikas-statybininkas;
 - 5.5. šaltkalvis santechnikas-suvirintojas;
 - 5.6. šaltkalvis santechnikas
 - 5.7. automatizuotų katilų operatorius.
 6. Darbininkai:
 - 6.1. vandens ūkio darbininkas;
 - 6.2. pirtininkas;
 - 6.3. katilinės kūrikas;
 - 6.4. darbininkas.
-

MINIMALŪS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Pareigybių grupės	Minimalus pareiginės algos koeficiento intervalas
1. Tarnybos vadovas	1,29 - 1,30
2. Specialistai:	
2.1. inžinierius	0,78 - 0,99
2.2. administravimo, personalo ir viešųjų pirkimų specialistas	0,74 - 1,06
2.3. ekonomistas	0,95 - 1,18
2.4. buhalteris	0,74 - 0,82
2.5. meistras	0,92 – 1,03
3. Kvalifikuoti darbuotojai:	
3.1. elektrikas automatikas	0,90 - 0,93
3.2. šaltkalvis-ekskavatorininkas-asenizacinės mašinos vairuotojas	0,68 -1,04
3.3. elektrotechnikas	0,64 - 0,94
3.4.šaltkalvis santechnikas-statybininkas	0,70 - 0,78
3.5. šaltkalvis santechnikas-suvirintojas	0,80 - 0,84
3.6. šaltkalvis santechnikas	0,64 - 0,85
3.7. automatizuotų katilų operatorius	0,64 - 0,70
4. Darbininkai:	
4.1. vandens ūkio darbininkas	0,64- 0,70
4.2. pirtininkas	1,10 MVA
4.3. katilinės kūrikas	1,10 MVA
4.4. darbininkas	1,10 MMA

PAREIGINĖS ALGOS BAZINIO DYDŽIO KOEFICIENTU NUSTATYMO KRITERIJAI IR INTERVALAI

[illegible]