

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės priešgaisrinės
tarnybos viršininko 2025 m. vasario 24 d.
įsakymu Nr. TE -2

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) detalizuoja priimamų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareiginės algos nustatymo kriterijus, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus ir didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, dirbančiųjų pareiginės algos didinimo kriterijus, nustato pareiginės algos atlikus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimą nustatymo ir skyrimo tvarką, priemokų dydžius ir skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ir budėjimą tvarką, materialinės pašalpos dydžius ir skyrimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas) ir taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Darbuotojas – Šiaulių rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

3.2. kitos sąvokos atitinka Darbo kodekse vartojamas sąvokas.

4. Aprašu nustatoma Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kurioje vadovujamasi teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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), globotini (globotinių), rūpintini (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų Darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Aprašas taikomas visiems Šiaulių rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau – Tarnyba) Darbuotojams.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

6. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo užmokestį sudaro:

6.1. pareiginė alga;

6.2. priemokos;

6.3. pinigine išmoka;

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

7. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga Darbuotojams apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš šio bazinio dydžio.

8. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: 14-15 dieną mokamas einamojo mėnesio avansas, 29-30 darbo dieną mokamas darbo užmokestis. Jei nustatyta mokėjimo diena yra poilsio ar šventinė diena – mokama paskutinę darbo dieną, einančią prieš poilsio ar šventinę dieną. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

9. Darbuotojai su nustatytu darbo užmokesčiu susipažįsta pasirašydami darbo sutartį arba darbo sutarties priedą.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA

10. Tarnyboje dirbančių Darbuotojų pareigybės skirstomos į pareigybių pakopas nuo žemiausio iki aukščiausio, pagal sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Tarnybos veiklos tikslų įgyvendinime. Pareigybių grupės priskiriamos ir aprašomos Darbuotojų pareigybių aprašymuose.

11. Tarnybos Darbuotojų pareigybės yra šių pakopų:

11.1. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis ar jam prilygintas išsilavinimas.

11.2. C lygis – pareigybės, kurioms būtina ugniagesio kvalifikacija.

12. Pareigybių pakopų struktūrą sudaro 3 pakopos (1 priedas).

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMO KRITERIJAI IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

13. Tarnyboje yra išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės.

14. Tarnyboje taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

14.1. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį) – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

14.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

14.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančioje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti Darbuotoją, o net laikinai neužpildyta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Tarnybos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;

14.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

14.5. 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);

14.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

15. Darbuotojams (įskaitant naujai priimamus Darbuotojus) pareiginės algos koeficientai nustatomi ir atsižvelgiant į pareigybės pakopai nustatytą pareiginės algos koeficiento intervalą (3 priedas).

16. 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, padalinio vadovas

(į struktūrinius padalinius neįeinančių Darbuotojų atveju, pats Darbuotojas) parengia motyvuotą pasiūlymą ir teikia šį pasiūlymą Tarnybos vadovui.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS IR KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMO TAISYKLĖS ATLIKUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMĄ

17. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, kintamoji dalis mokama iki kito darbuotojo veiklos vertinimo metu priimto įsakymo įsigaliojimo dienos. Įvertinus darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius, gali būti taikoma viena iš šių priemonių:

17.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

17.2. arba darbuotojui gali būti nustatoma 20, 15, 10 arba 5 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis:

17.2.1. 10 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti visi sutartiniai vertinimo rodikliai, atliktos užduotys, įdiegti kokybės valdymo metodai;

17.2.2. 15 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, pasiekta žymiai geresnių rezultatų, pagerinta Tarnybos veikla;

17.2.3. 20 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, Tarnybos veiklos administravimo veikloje pasiekta geresnių rezultatų; pagerinta Tarnybos veikla;

17.2.4. įvertinus darbuotojo veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, jei Tarnybos darbuotojas iš esmės pasiekė veiklos rezultatus pagal sutartus vertinimo rodiklius, tačiau užduotys buvo mažesnio masto ir svarbos, gali būti nustatoma 5 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis.

17.2.5. įvertinus darbuotojo veiklą kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Tarnybos darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

17.2.6. įvertinus Tarnybos darbuotojo veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių, darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.”

VI SKYRIUS

SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

18. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami Darbo apmokėjimo įstatymo ar (ir) kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

19.1. padėka;

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

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

19.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

20. Prie 19.2–19.4 papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

21. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai jų veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

VII SKYRIUS

PRIEMOKŲ DYDŽIAI IR SKYRIMO TVARKA

22. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, skiriamos šios priemokos:

22.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas (išskyrus viešojo administravimo);

22.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

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

23. Kiekviena Aprašo 27 ar 28 punkte nurodyta priemoka skiriama pagal 3 priede nustatytas skyrimo sąlygas ir nurodytus dydžius, kurie negali būti mažesni kaip 10 procentų pareiginės algos.

24. Darbuotojams skiriamų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

25. Darbuotojams priemokos gali būti mažinamos arba panaikinamos, jeigu pablogėja jų darbo rezultatai arba nevykdo papildomų užduočių (funkcijų). Tokiu atveju padalinio vadovas (išskyrus į struktūrinius padalinius neįeinančių Darbuotojų atveju) pateikia Tarnybos vadovui motyvuotą tarnybinį pranešimą. Sprendimą dėl priemokos Darbuotojui (įskaitant į struktūrinius padalinius neįeinančių Darbuotojų ir padalinių vadovų atvejus) sumažinimo ar panaikinimo priima Tarnybos vadovas.

26. Priemokos Darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

27. Priemokos skiriamos neviršijant Tarnybai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

28. Priemokų dydžiai, nustatyti Aprašo 3 priede, gali būti didinami ar mažinami, atsižvelgiant į biudžetinių metų Tarnybos finansines galimybes ir Šiaulių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą Tarnybos darbo užmokesčio fondą. Tokiu atveju sprendimą dėl priemokos dydžio priima Tarnybos vadovas.

VIII SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ DYDŽIAI IR SKYRIMO TVARKA

29. 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 biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju gali būti skiriama iki minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

30. Mirus Darbuotojui ar jam sergant sunkia liga, kai pats Darbuotojas yra tokios klinikinės būsenos (pavyzdžiui, komos būsenoje, paralyžiuotas ar pan.), kuri neleidžia asmeniškai kreiptis į Tarnybos vadovą, materialinė pašalpa išmokama vienam iš jo šeimos narių (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) (toliau – šeimos narys).

31. Materialinei pašalpai gauti Darbuotojas (ar Aprašo 30 punkte nurodytu atveju šeimos narys) prašymą kartu su patvirtinančiais dokumentais turi pateikti Tarnybos viršininkui.

32. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

32.1. mirties atveju – mirties faktą patvirtinančio dokumento kopija, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko auginimo faktą;

32.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymui;

32.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų ar kitų valstybės ar savivaldybės įstaigų pateikti dokumentai;

- 32.4. Darbuotojo mirties atveju – mirties išrašas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį artimą giminaitį;
- 32.5. kiti sunkią materialinę būklę įrodantys dokumentai.
33. Skiriamos materialinės pašalpos dydžiai:
- 33.1. 1000 eurų, kai mirė Darbuotojas, jo sutuoktinis, tėvai ar vaikas;
- 33.2. nuo 1000 eurų iki 2400 eurų, atsižvelgiant į ligos sudėtingumą bei patirtas gydymo išlaidas;
- 33.3. nuo 2400 eurų iki 4000 eurų, atsižvelgiant į patirtas išlaidas stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais.
34. Materialinė pašalpa Tarnybos Darbuotojams skiria Tarnybos vadovas ir mokama iš Tarnybai skirtų lėšų.
35. Materialinė pašalpa skiriama ir mokama neviršijant Tarnybai skirtų lėšų. Materialinė pašalpa gali būti skirta mažesnio dydžio nei nurodyta 33.1 -33.3 papunkčiuose jeigu Tarnyboje nėra pakankamai lėšų skirti nustatyto dydžio materialinę pašalpą.

IX SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR BUDĖJIMĄ TVARKA, IŠEITINĖS IŠMOKOS IR KOMPENSACIJOS

36. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
38. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio dienomis laikas, padaugintas iš skaičiaus 2, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.
39. Už darbą švenčių dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo švenčių dienomis laikas, padaugintas iš skaičiaus 2, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.
40. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis arba darbuotojo prašymu už darbą naktį laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko. Nakties laikas – kalendorinis laikas nuo dvidešimt antros valandos iki šeštos valandos.
41. Už viršvalandinį darbą mokama:-
- 41.1. pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis, dirbant viršvalandinį darbą darbo dieną arba darbuotojo prašymu viršvalandinis darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;
- 41.2. dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, dirbant viršvalandinį darbą poilsio dieną ar naktį, arba darbuotojo prašymu viršvalandinis darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 2, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;
- 41.3. dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčių dydžio užmokestis, dirbant viršvalandinį darbą švenčių dieną arba darbuotojo prašymu viršvalandinis darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 2,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

X SKYRIUS

SUMINĖ DARBO LAIKO APSKAITA, DARBO GRAFIKŲ SUDARYMAS IR TVIRTINIMAS

42. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio trukmė 3 mėnesiai. Pirmasis apskaitos laikotarpis pradedamas skaičiuoti nuo kalendorinių metų pirmo mėnesio.
43. Taikant suminę darbo laiko apskaitą, dirbama darbo grafikuose nurodytu laiku.
44. Darbo grafikai turi būti sudaromi taip, kad:

44.1. kiek įmanoma tolygiau būtų paskirstytas darbuotojo darbo laikas per apskaitinį laikotarpį;
44.2. per septynias paeiliui einančias kalendorines dienas darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, neviršytų maksimalaus 52 valandų laiko normos. Vidutinis septynių dienų darbo valandų skaičius apskaičiuojamas sudėjus kelių savaitių (septynių paeiliui einančių dienų) darbo valandų skaičių ir padalijus iš savaitių skaičiaus.

45. Darbuotojų darbo grafikus sudaro ugniagesių komandos ugniagesys skyrininkas arba jo įgaliotas darbuotojas ir teikia tvirtinti Tarnybos vadovui.

46. Su patvirtintais darbo grafikai darbuotojai supažindinami ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo.

47. Patvirtinti darbo grafikai gali būti keičiami bendru darbuotojo ir ugniagesio skyrininko sutarimu. Pakeistą darbo grafiką tvirtina Tarnybos vadovas. Su pakeistu darbo grafiku darbuotojas supažindinamas nedelsiant.

48. Darbo grafikai ir jų pakeitimai derinami su Darbo taryba.

49. Visi darbo grafikai, pasibaigus mėnesiui, iki sekančio mėnesio 5 dienos, pateikiami administracijai.

50. Darbuotojas negali dirbti dviejų pamainų iš eilės.

51. Darbuotojams, dirbantiems darbo grafike nustatytu laiku, dėl atliekamų darbų specifikos, suteikiama galimybė pailsėti ir pavalgyti darbo laiku. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti yra įtraukiamos į darbo laiką ir apmokamos kaip darbo valandos.

52. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.

53. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

54. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą per pirmą ir antrą apskaitinio laikotarpio mėnesius mokamas pastovus darbo užmokestis, nepaisant faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinis atsiskaitymas už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atliekamas apmokant už darbą trečią (paskutinį) apskaitinio laikotarpio mėnesį.

55. Darbuotojams, dirbantiems suminės darbo laiko apskaitos režimu, viršijant darbo dienos (pamainos) grafike numatytos konkrečios darbo dienos trukmę, šis viršytas laikas laikomas viršvalandžiais. Taip pat jei dėl objektyvių priežasčių nėra galimybės darbuotojams, dirbantiems švenčių dienos išvakarėse, sutrumpinti darbo dienos trukmę viena valanda, tai ši valanda apskaitoma kaip viršvalandinis darbas. Šiais atvejais viršvalandinis darbas apmokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka (apskaitinio laikotarpio pabaigoje).

56. Darbuotojams tapus laikinai nedarbingiems, ligos išmoka mokama už 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

57. Atostoginiai skaičiuojami pagal 5 darbo dienų (40 val.) savaitės grafiką. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuotas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka – taikant vidutinį dieninį darbo užmokestį (apskaičiuojamas skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš to laikotarpio darbo dienų skaičiaus pagal 5 d. d. savaitės grafiką).

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Aprašas peržiūrimas ir/ar keičiamas ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo įstatyme nustatytus pareiginės algos koeficientus, rinkos tendencijas ir įvertinus Tarnybos finansines galimybes.

59. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Tarnybos vadovo įsakymu, prieš tai informuojant Darbuotojus bei įvykdžius konsultavimosi procedūrą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

60. Aprašo normos, prieštaraujančios galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams, netaikomos, iki kol bus pakeistos Tarnybos vadovo įsakymu.

Šiaulių rajono savivaldybės priešgaisrinės
tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo
tvarkos aprašo
1 priedas

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIŠGAISRINĖS TARNYBOS DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės lygmuo (pakopa)	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficiento intervalai		Darbuotojų pareigybės
		Minimali riba	Maksimali riba	
3	A2	1,00	1,80	Vyriausiasis buhalteris
2	C	0,65	0,90	Ugniagesys skyrininkas
1	C	0,64	0,70	Ugniagesys

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

Pareiginės algos koeficiento dydžiai nustatomi pagal vidinei pareigybės pakopai nustatytus pareiginės algos intervalus. Vertinant pareigybę, kuriai vidinei pareigybės pakopai ji priskirtina, atsižvelgiama į šios pareigybės veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį ir pareigybės pakeičiamumą pagal šiuo kriterijus:

1.1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Pakopa	Aprašymas
3	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai), sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (su pagalba) ir vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
2	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (su pagalba) ir nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai) ir (ar) techninio pobūdžio ar rutiniškas (tas pačias pasikartojančias) užduotis ir kt.
1	Atlieka techninio pobūdžio užduotis, tačiau jiems atlikti reikalingi specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai ir kt.

Sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų;

Vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

Nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

Techninio pobūdžio užduotis – tokia, kuri atliekama pagal aiškiai apibrėžtas instrukcijas arba kuri nereikalauja specialaus pasiruošimo ar jai atlikti nereikia turėti specifinių žinių ar gebėjimų.

Sąlyginai didesnė ar mažesnė apimtis siejama su struktūrinio padalinio dydžiu ir (ar) kuruojamomis politikos sritimis ir (ar) registruotų gyventojų atitinkamoje teritorijoje skaičiumi.

1.2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Pakopa	Aprašymas
3	Pareigybei priskiriama atsakomybė už Administracijos, kaip įstaigos, deleguotų strateginių tikslų įgyvendinimo Kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją ir (ar) atsako už tinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) teikia administracines paslaugas ir (ar) vykdo ūkio subjektų veiklos priežiūrą ir kontrolę, vykdo biudžeto formavimą ir jo vykdymo kontrolės užtikrinimą, materialiuju,

	žmogiškųjų išteklių ir finansinių išteklių naudojimo planavimą ir kontrolę, struktūrinio padalinio darbuotojų veiklos stebėseną ir vertinimą
2	Pareigybė atsakinga už nuolatos pasikartojančią procedūrą (su aiškia pradžia ir pabaiga) tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje, teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui ir (ar) atlieka pagalbines funkcijas ir (ar) atlieka techninio pobūdžio kvalifikuotus darbus.
1	Pareigybė teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui ir (ar) atlieka pagalbines funkcijas ir (ar) atlieka techninio pobūdžio kvalifikuotus darbus, atlieka techninio pobūdžio nekvalifikuotus darbus

Sąlyginai didesnė ar mažesnė apimtis siejama su struktūrinio padalinio dydžiu ir (ar) kuruojamomis politikos sritimis ir (ar) registruotų gyventojų atitinkamoje teritorijoje skaičiumi.

Specifinės funkcijos suprantamos kaip tam tikri darbai, kuriuos atliekant būtina turėti specifinių žinių ir (ar) atitikti specialius, teisės aktuose nustatytus, reikalavimus (pavyzdžiui, pareigybei keliamas reikalavimas turėti atitinkamą kvalifikaciją patvirtinančią pažymėjimą ir pan.).

1.3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Vertinant pareigybių svarbą ir pakeičiamumą, atsižvelgiama į tai, ar:

- Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams.
- Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas.
- Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas.
- Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.
- Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra Darbuotojas(-ai) pilnai atitinkantis(-ys) kvalifikacijos reikalavimus.
- Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra Darbuotojas(-ai), turintis(-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus.
- Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.
- Šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendentes.

Įvertinus šiuos aspektus, nustatoma pareigybės įtaka Administracijos veiklai kaip labai didelė, didelė, vidutinė, nedidelė, maža ar įtakos neturi; taip pat nustatoma ar labai sudėtinga, sudėtinga, nesudėtinga, nesunku ar lengva pakeisti šią pareigybę, jai esant laisvai.

PAKEIČIAMUMAS	
Pakopa	Aprašymas
3	Pareigybė, kurios įtaka Administracijos veiklai yra labai didelė , o pakeičiamumas – labai sudėtingas , net ir laikinai neužpildyta pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Administracijoje vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams įgyvendinti.
2	Pareigybės, kurių įtaka Administracijos veiklai vidutinė , bet pakeisti laisvos pareigybės atveju sudėtinga , nes pareigybė reikalauja konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, išugdomų tik darbo vietoje arba jau gebėjimai turimi su ankstesne darbine patirtimi, ir pretendentų darbo rinkoje rasti pakankamai sunku arba pareigybė svarbi kaip veiklos tęstinumo garantija.
1	Pareigybės, kurių įtaka Administracijos veiklai vidutinė , bet pakeisti laisvos pareigybės atveju yra sudėtinga , nes pareigos reikalauja konkrečių žinių, įgūdžių ar gebėjimų

PRIEMOKŲ DYDŽIAI IR JŲ MOKĖJIMO SĄLYGOS

1. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pavadavimas (ar papildomos užduoties atlikimas – vykdyti darbuotojo funkcijas jo nesant darbe) suprantamas, kaip laikinai nesančio C lygio specialisto, (toliau – specialistas) funkcijų atlikimas visomis laikinai nesančio specialisto darbo dienomis ir jo darbo grafiku.

3. Vienas Darbuotojas tuo pačiu laikotarpiu gali pavaduoti (ar atlikti papildomą užduotį – atlikti specialisto funkcijas jo nesant darbe) ir gauti priemoką tik už vieną Darbuotoją (specialistą).

4. Jei pavaduojantis Darbuotojas atlieka ne visas laikinai nesančio Darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir dirba mažiau darbo dienų negu nustatyta laikinai nesančio Darbuotojo darbo grafike, tokiu atveju priemokos dydis yra proporcingai mažinamas pagal pavadavimo metu dirbtų darbo dienų skaičių ir atliekamų laikinai nesančio Darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų dalį.

5. Kai Darbuotojui pavedama atlikti padalinio vadovo funkcijas nesant darbe to padalinio vadovo, skiriama 10 procentų priemoka.

6. Kai Darbuotojas pavaduoja Tarnybos vadovą jo laikinojo nedarbingumo ar kasmetinių atostogų metu, skiriama 20 procentų priemoka.

7. Kai Darbuotojui pavedamos atlikti papildomos užduotys (funkcijos), kurios nenumatytos pareigybės aprašyme, arba padidėjęs darbo krūvis (padidėjęs darbų mastas) atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, gali būti skiriama priemoka:

7.1. jei padidėjęs darbo krūvis (padidėjęs darbų mastas) atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ar pavedamos papildomos užduotys (funkcijos), kurios nenumatytos pareigybės aprašyme, atliekamos per 4 val. per savaitę, skiriama 10 proc.;

7.2. jei padidėjęs darbo krūvis (padidėjęs darbų mastas) atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ar pavedamos papildomos užduotys (funkcijos), kurios nenumatytos pareigybės aprašyme, atliekamos per 6 val. per savaitę, skiriama 15 proc.;

7.3. jei padidėjęs darbo krūvis (padidėjęs darbų mastas) atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ar pavedamos papildomos užduotys (funkcijos), kurios nenumatytos pareigybės aprašyme, atliekamos per 8 val. per savaitę, skiriama 20 proc.;

7.4. jei padidėjęs darbo krūvis (padidėjęs darbų mastas) atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ar pavedamos papildomos užduotys (funkcijos), kurios nenumatytos pareigybės aprašyme, atliekamos per 10 val. per savaitę, skiriama 25 proc.;

7.5. jei padidėjęs darbo krūvis (padidėjęs darbų mastas) atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ar pavedamos papildomos užduotys (funkcijos), kurios nenumatytos pareigybės aprašyme, atliekamos per 12 val. per savaitę, skiriama 30 proc.;

7.6. jei padidėjęs darbo krūvis (padidėjęs darbų mastas) atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ar pavedamos papildomos neatidėliotinos užduotys (funkcijos), atliekamos per nurodytą laiko terminą, skiriama 15 proc.