

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ATRASK RASEINIUS“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Atrask Raseinius“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reguliuoja viešosios įstaigos „Atrask Raseinius“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo užmokesčio struktūrą ir skaičiavimą, pareiginę algą, priemokas, premijas, darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą, materialines pašalpas, nediskriminavimą dėl darbo užmokesčio, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką.

2. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, religijos ar įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, 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 dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais.

3. Darbo apmokėjimo sistemos tikslas – nustatyti teisingus, aiškius ir skaidrius darbuotojų darbo apmokėjimo principus, kad darbuotojai galėtų įsivertinti, ar darbo užmokestis apskaičiuojamas teisingai, darbas apmokamas teisingai, vadovaujantis aiškiomis ir skaidriomis taisyklėmis, objektyviais kriterijais ir motyvuotų sprendimų pagrindu paremta darbo apmokėjimo sistema, kurią taikant būtų efektyviai valdomos darbo užmokesčio išlaidos ir sukuriama motyvacinės paskatos darbuotojams prisidėti prie Įstaigos misijos, vizijos ir tikslų įgyvendinimo.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau kaip pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymas).

5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme ir Darbo kodekse.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA IR SKAIČIAVIMAS

6. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 6.1. pareiginė alga;
 - 6.2. priemokos;
 - 6.3. premija;
 - 6.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ar budėjimą.

7. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra Įstaigos pareigybių struktūra.

8. Įstaigos darbuotojui gali būti mokama už dalyvavimą Įstaigoje, kurioje jis eina pareigas, ar kitos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos įgyvendinamuose projektuose, taip pat veikloje, atliekamoje pagal Įstaigos sudarytas bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar remiantis Europos Sąjungos teisės aktais įsteigtomis institucijomis (toliau – veikla pagal bendradarbiavimo sutartis), jeigu šie projektai ar veikla turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus su Įstaigos veiklos tikslais, nustatytas jų įgyvendinimo terminas ir jiems numatytas atskiras biudžetas. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų mokama projektų ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytais sąlygomis (pagal įkainius). Jeigu sąlygos (ir įkainiai) nenustatyti, mokėjimo už dalyvavimą įgyvendinant projektus ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis įkainius Įstaigos darbuotojui nustato Įstaigos direktorius.

9. Už laiką, kurį Įstaigos darbuotojas dalyvauja nurodytuose projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis, už kurį mokama Įstatymo 4 str. 1 d. nustatyta tvarka, darbo užmokestis iš valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšų Įstaigos darbuotojui nemokamas.

III SKYRIUS PAREIGINĖ ALGA

10. Įstaigos darbuotojų pareiginė alga skaičiuojama taikant pareiginės algos bazinį dydį ir apskaičiuojama darbuotojų šio Aprašo 1 priede numatytą pareiginės algos koeficientą, nustatytą atsižvelgiant į Aprašo 2 priede nustatytus kriterijus, padauginus iš pareiginės algos bazinio dydžio.

11. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalo minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai už nekvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu viena Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA), o už kvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu 1,1 MMA.

12. Įstaigos darbuotojų maksimalus pareiginės algos koeficiento dydis negali viršyti Įstaigos vadovo maksimalaus pareiginės algos koeficiento dydžio, nustatyto Įstatymo priede, išskyrus atvejus, kai atsižvelgiant į Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytą tam tikrų profesijų atstovų trūkumą Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, darbuotojui numatoma didesnė pareiginė alga, bet ne daugiau negu 100 procentų didesnė už atitinkamai viešųjų įstaigų vadovų kategorijai nustatytą maksimalų pareiginės algos koeficiento dydį.

13. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydį nustato Įstaigos direktorius įsakymu, atsižvelgdamas į Aprašo 1 priede nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą, šiame Apraše nustatytus kriterijus. Konkretus pareiginės algos koeficientas yra nurodomas darbo sutartyje.

14. Didesnis nei minimalus koeficientas, tačiau ne didesnis nei maksimalus koeficientas apskaičiuojamas pagal Apraše nustatytus kriterijus nustatant, kokia koeficiento dalimi minimaliai ir kokia maksimaliai galėtų būti padidintas minimalus koeficientas.

15. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydis nustatomas, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

15.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

15.2. pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga

greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

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

16. Įstaigos darbuotojo pareiginė alga gali būti didinama tik tuo atveju, jeigu darbuotojas per metus nėra padaręs darbo pareigų pažeidimo ir esant vienai iš šių sąlygų:

16.1. kinta darbuotojo gebėjimas savarankiškai atlikti veiklos užduotis. Didinant darbuotojo pareiginę algą atsižvelgiama į tai, ar:

16.1.1. kontroliuojamas visas darbuotojo veiklos užduočių atlikimo procesas;

16.1.2. kontroliuojami tik tarpiniai darbuotojo veiklos rezultatai;

16.1.3. kontroliuojami galutiniai darbuotojo veiklos rezultatai;

16.2. didėja darbuotojo darbo laiko normos neviršijantis darbo krūvis, nustatomas objektyviais kiekybiniais kriterijais.

17. Įstaigos darbuotojo pareiginė alga indeksuojama ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorius metus 10 proc. tuo atveju, jei darbuotojo, dirbančio visą šį laikotarpį tose pačiose pareigose, pareiginė alga nebuvo didinama ir praėjusių kalendorinių metų infliacija šalyje viršijo 10 proc.

18. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Įstaigai priskirtoms funkcijoms.

IV SKYRIUS PRIEMOKOS

19. Įstaigos darbuotojams priemokos skiriamos už:

19.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

20. Kiekviena Aprašo 19 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o priemokų sumos dydis neturėtų viršyti 80 procentų pareiginės algos.

21. Skiriamos priemokos dydį, neviršinat Aprašo 20 punkte nurodytų dydžių, nustato Įstaigos direktorius arba darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

22. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

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

24. Priemokos yra skiriamos Įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodytas priemokos skyrimo pagrindas, priemokos dydis ir priemokos mokėjimo terminas ir tvarka.

VI SKYRIUS PREMIJOS

25. Įstaigos darbuotojams už atliktą darbą arba siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą gali būti skiriamos šios premijos:

25.1. už išskirtinį darbuotojo indėlį įgyvendinant metinius Įstaigos veiklos tikslus;

25.2. pasiekus papildomus išskirtinius rezultatus.

26. Įstaigos darbuotojui premija gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per vienerius metus, pasibaigus finansiniams metams ir patvirtinus Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinius ir negali viršyti vieno darbuotojo pareiginės algos dydžio.

27. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuris per metus yra padaręs darbo pareigų pažeidimą.

28. Premijos yra skiriamos Įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodytas premijos skyrimo pagrindas, jos dydis, mokėjimo tvarka.

VII SKYRIUS

DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINIS DARBAS, BUDĖJIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS

29. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Įstaigos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą Įstaigos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Įstaigos vadovas gali priimti sprendimą darbuotojui iš Įstaigos lėšų skirti iki 3 MMA dydžio materialinę pašalpą, jeigu jo 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 ar vadovai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, kai yra rašytinis viešosios įstaigos darbuotojo ar vadovo prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai. Mirus Įstaigos darbuotojui materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams, jeigu yra mirusio darbuotojo šeimos nario (narių) rašytinis prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai.

31. Materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojams, išskyrus Įstaigos vadovą, skiria Įstaigos vadovas įsakymu iš Įstaigos skirtų lėšų.

32. Materialinė pašalpa skiriama Įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodytas jos skyrimo pagrindas, priemokos dydis ir priemokos mokėjimo terminas ir tvarka

33. Įstaigos darbuotojams skiriant materialines pašalpas kiekvienu atveju įvertinama Įstaigos darbo užmokesčio finansinė situacija.

VIII SKYRIUS

NEDISKRIMINAVIMAS DĖL DARBO UŽMOKESČIO

34. Įstaiga, neatsižvelgdama į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, sveikatos būklę, santuokinę ir šeiminingą padėtį, etninę priklausomybę, priklausymą politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ar asociacijoms, religiją (išskyrus atvejus, kai darbuotojas dirba religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas,

teisėtas ir pateisinamas), ketinimą turėti vaiką, taip pat į tai, kad darbuotojas naudojasi ar naudojosi šiame kodekse numatytais teisėmis, ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, užtikrina, kad už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį.

35. Pagal terminuotas darbo sutartis dirbantiems tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams nėra sudaromos mažiau palankios darbo sąlygos, įskaitant darbo apmokėjimą, negu darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotą darbo sutartį ir atliekantiems tą pačią ar panašią pagal kvalifikaciją ar gebėjimus darbo funkciją.

36. Įstaigos darbuotojo darbo užmokestis be diskriminavimo reiškia nediskriminacinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius pinigais arba natūra, kuriuos darbuotojas tiesiogiai ar netiesiogiai gauna iš darbdavio už savo darbą.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

37. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, per pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą (darbo užmokestis už darbą per kalendorinį mėnesį – ne vėliau kaip per 10 darbo dienas nuo jo pabaigos, avansas – iki einamojo kalendorinio mėnesio 25 dienos).

38. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

39. Jei darbo užmokesčio mokėjimo diena yra poilsio ar šventės diena, darbo užmokestis sumokamas diena prieš poilsio ar šventės dieną.

40. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent Įstaiga su darbuotoju susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Tačiau darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Nutraukiant darbo sutartį šalių susitarimu, išmokamų kompensacijų suma nustatoma vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

42. Jei Aprašo galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos nutarimais būtų nustatytos palankesnės garantijos nei Apraše, būtų taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos nutarimų nuostatos.

43. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos, premijos, materialinės pašalpos nustatomas neviršijant įstaigos darbo užmokesčio fondo lėšų.

44. Asmens duomenys tvarkomi, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Apraše nurodyti ir kiti pateikti dokumentai, pagrindžiantys prašyme dėl materialinės pašalpos skyrimo nurodytas aplinkybes, saugomi bendra nustatyta dokumentų saugojimo tvarka.

45. Su Aprašu Įstaigos darbuotojai supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

46. Aprašas yra Įstaigos vidaus teisės aktas, kuriuo vadovaujantis Įstaigoje darbuotojams nustatomas apmokėjimas už darbą bei taikomos kitos finansinės atlygio priemonės.

47. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kas dvejus metus ir pagal poreikį gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Įstaigos vadovo sprendimu.

VšĮ „Atrask Raseinius“ darbuotojų darbo
apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo
1 priedas

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Eil Nr.	Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)	
		<i>Minimalus pareigybės koeficientas</i>	<i>Maksimalus pareigybės koeficientas</i>
1.	Turizmo vadybininkas	0,90	1,23
2.	Administratorius	0,90	1,23
3.	Buhalteris	0,64	1,22
4.	Turizmo vadybininko asistentas	MMA	1,22
5.	Valytojas	MMA	MMA

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

Minimalus koeficientas gali būti padidintas, jei tenkinami toliau nurodyti kriterijai:

Eil. Nr.	Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus	Pareigybės algos koeficientų rėžis	Kriterijus
1.	<i>Profesinio darbo patirtis (nepriklausomai ar nepertraukiama ir ar keičiama pareigybė)</i>	0-33 proc.	iki 1 metų darbo patirtis Įstaigoje
		34-66 proc.	nuo 1 iki 10 metų darbo patirtis Įstaigoje
		67-100 proc.	Daugiau nei 10 metų darbo patirtis Įstaigoje
2.	<i>Veiklos sudėtingumo</i>	0-33 proc.	Pavedamos užduotys yra nesudėtingos ar mažai sudėtingos (pasikartojančios proceso ir turinio prasme). Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
		34-66 proc.	Pavedamos užduotys yra vidutiniškai sudėtingos (pasikartojančios proceso ir turinio prasme). Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
		67-100 proc.	Pavedamos užduotys yra sudėtingos (susiduriama su naujomis situacijomis turinio prasme). Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
3.	<i>Pakeičiamumas</i>	0-33 proc.	Nesudėtinga greitai pakeisti darbuotoją
		34-66 proc.	Sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, bet laikinai neužimta tokia pareigybė neturi neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams.
		67-100 proc.	Sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.