

Ignalinos rajono savivaldybės administracijos
ir Ignalinos rajono savivaldybės darbuotojų
profesinės sąjungos kolektyvinės sutarties
priedas

IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Ignalinos rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemos sąlygas, darbo užmokestį, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, skatinimo, materialinės pašalpos, kasmetinio veiklos vertinimo nustatymo ir skyrimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir kitais teisės aktais.

3. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. Pareiginė alga apskaičiuojama Lietuvos Respublikos įstatymo nustatytą pareiginės algos bazinį dydį padauginus iš nustatyto tarnybinio atlyginimo koeficiento, laikantis šio Aprašo nuostatų.

5. Konkretūs savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pareigybių sąrašė, kurį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius įsakymu.

6. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareiginės algos koeficientai yra nustatomi vadovaujantis sąžiningumo, proporcingumo, skaidrumo, protingumo, nediskriminavimo, teisėtų lūkesčių, teisingo apmokėjimo už darbą ir kitais principais.

II SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIŲ (GRUPIŲ) STRUKTŪRA IR PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybių lygiai	Pareigybių grupė	Minimalus koeficientas	Vidutinis koeficientas	Maksimalus koeficientas
I	Direktorius	1,8	2,12	2,5
II	Direktoriaus pavaduotojas	1,62	1,91	2,25
III	Skyriaus vedėjas	1,46	1,72	2,02
IV	Seniūnas	1,32	1,55	1,82
V	Vedėjo pavaduotojas	1,18	1,39	1,64
VI	Patarėjas (pareigūnas)	1,07	1,26	1,48
VII	Vyriausiasis specialistas, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius, jaunimo reikalų koordinatorius	0,96	1,13	1,33
VIII	Vyresnysis specialistas	0,87	1,02	1,2

IX	Specialistas	0,78	0,92	1,08
X	A lygio specialistas	0,70	0,82	0,97
XI	B lygio specialistas	0,63	0,74	0,87
XII	Kvalifikuotas darbininkas	0,57	0,66	0,78
XIII	Darbininkas	MMA	MMA	MMA

III SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

7. Darbo užmokestis valstybės tarnautojams mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo apmokėjimo sąlygas.

8. Valstybės tarnautojų darbo užmokestį sudaro:

8.1. pareiginė alga;

8.2. priemokos;

8.3. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (kurį sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus. Šio priedo suma negali viršyti 20 procentų pareiginės algos);

8.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir budėjimą.

9. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka. Valstybės tarnautojui už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą taikomas darbo užmokestis, susidedantis iš valstybės tarnautojui mokamos pareiginės algos ir tarnybos Lietuvos valstybei stažo. 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 apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

10. Valstybės tarnautojui gali būti mokama už dalyvavimą įgyvendinant savo ar kitos įstaigos projektus, taip pat veikloje, atliekamoje pagal įstaigos sudarytas bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar Europos Sąjungos teisės aktais įsteigtomis institucijomis, kurios turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus su įstaigos misija ir tikslais, kuriems yra nustatytas įgyvendinimo terminas ir numatytas atskiras biudžetas.

11. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo apmokėjimo sąlygas.

12. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

12.1. pareiginė alga;

12.2. priemokos;

12.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą Aprašą;

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

12.5. kintamoji dalis gali būti skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą.

13. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintamoji dalis arba tik pareiginė alga, nustatoma Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į savivaldybės tarybos patvirtintą savivaldybės administracijos darbo užmokesčio fondą.

14. 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 apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

15. Savivaldybės administracijoje taikomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto minimalaus mėnesinio darbo užmokesčio dydis. Minimalus mėnesinis darbo užmokestis darbuotojams mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas fizinis darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai, profesiniai gebėjimai, tam tikra darbo patirtis, išsilavinimo ar kiti reikalavimai, išskyrus priešgaisrinės ir darbų saugos reikalavimų laikymąsi.

16. Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai valstybės tarnautojams ir darbuotojams:

16.1. Darbo patirtis. Apskaičiuojant darbo patirtį, sumuojami laikotarpiai, kai darbuotojas dirbo analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdė funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuojant profesinio darbo patirtį, pateikia darbuotojas (pareigybių aprašymų, darbo knygelės kopijas, pažymas iš buvusių darbuotojų apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.; nurodydamas profesinio darbo patirtį gyvenimo aprašyme, darbuotojas visiškai atsako už tos informacijos teisingumą). Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų ar kilus neaiškumų dėl informacijos, pateiktos gyvenimo aprašyme, vertinama profesinio darbo patirtis, įgyta savivaldybės administracijoje.

16.2. Veiklos sudėtingumas. Darbas susijęs su informacijos rengimu, gebėjimu apibendrinti duomenis ir pateikti jų analizę, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios, nuolatinis kvalifikacijos kėlimas ar vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

16.3. Atsakomybės lygis. Darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymo kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų priemonių planavimu, ar administravimu, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

16.4. Darbo intensyvumas. Būtinybė operatyviai priimti sprendimus, kurie nulemia veiklos rezultatus ir turi jiems esminės įtakos, atliekamų darbų kokybė ir kiekis.

16.5. Papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas.

16.6. Mažai sudėtingos, tik epizodiškai sukeliančios nervinę įtampą standartinės užduotys ir darbai, gebėjimas įvertinti savo atliktų darbų kokybę bei savarankiškai nekokybiškai atlikto darbo taisymas.

16.7. Atliekama daugiau nenuolatinio pobūdžio papildomų funkcijų, palyginti su kitais analogiškas funkcijas atliekančiais darbuotojais, atsižvelgiant į situacijas, kai vyksta renginiai savivaldybės administracijos patalpose, užtikrinant patalpų tinkamą parengimą bei dirbantiems lauke, atsižvelgiant į oro sąlygas, palaikant švarą savivaldybės administracijos pastato teritorijoje.

16.8. Buvusių darbdavių ar kitų asmenų raštu ar žodžiu pateiktos rekomendacijos dėl elgesio ir etikos pagrindų laikymosi, bendravimo kultūros.

IV SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

17. Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais.

18. Darbuotojams gali būti nustatoma kintamoji dalis atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas.

V SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PRIEMOKOS, VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOS, MATERIALINĖS PAŠALPOS

19. Valstybės tarnautojams gali būti skiriamos šios priemokos:

19.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas ar profesinės karo tarnybos kario pareigybei nustatytas funkcijas, išskyrus funkcijas, kurių valstybės tarnautojas negali atlikti dėl profesinės karo tarnybos specifikos – 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

19.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos – 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

19.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

19.4. kai vykdomos papildomos užduotys įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos, tarptautinės finansinės paramos ir kitomis lėšomis finansuojamus projektus ar priemones, finansuojamas iš kitų tikslinių dotacijų – nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

20. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

20.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas – 30 procentų pareiginės algos priemoka;

20.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos – 30 procentų pareiginės algos priemoka;

20.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė – 30 procentų pareiginės algos priemoka;

20.4. kai vykdomos papildomos užduotys įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos, tarptautinės finansinės paramos ir kitomis lėšomis finansuojamus projektus ar priemones, finansuojamas iš kitų tikslinių dotacijų – nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos priemoka.

21. 20.1– 20.4 papunkčiuose nustatytos priemokos gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą skiriamos sudarant susitarimą dėl papildomo darbo.

22. Raštą dėl priemokų skyrimo savivaldybės administracijos direktoriui teikia valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis skyriaus vedėjas, seniūnijos seniūnas, suderinęs su Finansų valdymo ir apskaitos skyriumi ir Teisės ir civilinės metrikacijos skyriumi, kuris patikrina, ar rašte pateikta visa reikalinga informacija. Rašte turi būti nurodoma, už kokių papildomą darbo krūvį, kurio darbuotojo ar valstybės tarnautojo pavadavimą ar už kokių papildomų funkcijų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą ir priemokos dydį. Jeigu planuojama pavesti papildomus darbus, neįrašytus į pareigybės aprašymą, prie rašto turi būti pridėtas rašytinis valstybės tarnautojo ar darbuotojo sutikimas. Darbuotojo sutikime nurodoma, kokią papildomą funkciją jis sutinka atlikti, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu.

23. Priemokos valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti mažinamos arba panaikinamos, jeigu pablogėja jų darbo rezultatai arba jie nevykdo minėtų darbų.

24. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projekcinio darbo (susitarimas dėl

projektinio darbo). Susitarimui dėl projektinio darbo taikomi Darbo kodekse nustatyti projektinio darbo sutarties ypatumai (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio 1 dalis).

25. Darbuotojams, sudariusiems su savivaldybės administracijos direktoriumi papildomą susitarimą dėl projektinio darbo ir dalyvaujantiems įgyvendinant savivaldybės administracijos ar kitos įstaigos įgyvendinamus projektus, mokama iš projekto lėšų, o jeigu nėra mokama iš projekto lėšų – skiriamas ne mažesnis kaip minimalusis valandinis atlygis iš savivaldybės biudžeto lėšų pagal papildomo projektinio darbo susitarime nustatytą darbo laiko normą, nepažeidžiant Darbo kodekse nustatyto minimaliojo poilsio laiko ir maksimaliojo darbo laiko ribojimo. Gali būti nustatytas mokėjimas už įvykdytą rezultatą arba priemoka už papildomą darbą projektų finansavimo sutartyse numatytomis sąlygomis.

26. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais, esant darbuotojo rašytiniam prašymui ir pateikus priežastį įrodančius dokumentus, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu skiriama 3 minimalių mėnesinės algos (MMA) dydžių materialinė pašalpa, kuri numatyta kolektyvinėje sutartyje, iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Mirus valstybės tarnautojui, darbuotojui, jo šeimos nariams, pateikus rašytinį prašymą ir mirties faktą patvirtinančius dokumentus, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu skiriama 3 minimalių mėnesinės algos (MMA) dydžių materialinė pašalpa iš Ignalinos rajono savivaldybės administracijai skirtų lėšų.

27. Materialinei pašalpai gauti valstybės tarnautojas ir darbuotojas prašymą, suderintą su tiesioginiu skyriaus vedėju, o seniūnijoje – su seniūnu, kartu su patvirtinančiais dokumentais turi pateikti savivaldybės administracijos direktoriui.

28. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

28.1. Mirties atveju – mirties įrašo išrašo kopija.

28.2. Sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą ir dokumentai dėl išlaidų gydymui.

28.3. Stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų pateikti dokumentai.

28.4. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo mirties atveju – mirties įrašo išrašo kopija, šeimos sudėtį patvirtinantis dokumentas, santuokos ar gimimo įrašo išrašo kopijos ir duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį šeimos narį.

29. Materialinė pašalpa skiriama per tris mėnesius nuo savivaldybės administracijos direktoriui pateikto valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymo su pateisinamaisiais dokumentais ir mokama vieną kartą.

30. Vienkartinės išmokos skiriamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka bei kolektyvinėje sutartyje numatytu atveju.

31. Skatinimai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis.

32. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – 16 dieną mokamas einamojo mėnesio avansas, paskutinę mėnesio dieną mokamas darbo užmokestis. Jei paskutinė mėnesio diena ir 16 diena yra poilsio ar šventinės dienos – mokama paskutinę darbo dieną, einančią prieš poilsio ar šventinę dieną. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Darbo užmokestis pervedamas į valstybės tarnautojo ir darbuotojo asmeninę banko sąskaitą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Aprašas galioja visiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

34. Aprašas gali būti keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

35. Ginčai, kilę dėl Aprašo reikalavimų pažeidimų, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.
