



VšĮ Šakių rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

VšĮ Šakių rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema reglamentuoja darbuotojų darbo apmokėjimo formą ir tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų. Nustato atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nurodo kiekvienos pareigybės mėnesinės algos minimalias ir maksimalias ribas, papildomo apmokėjimo, skatinimo skyrimo pagrindus ir tvarką. Darbo užmokesčio indeksavimo tvarką.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios sistemos nuostatos parengtos pagal LR darbo kodekso nuostatas, LR viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu 2023 m. gruodžio 14 d. Nr. XVI 2349, bei jį įgyvendinančius teisės aktus, taip pat VšĮ Šakių rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos darbo tvarkos taisykles ir suderintos su kitais įstaigos lokaliniais aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.
2. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 2.1. pareiginės alga (Pareiginės algos bazinis dydis dauginamas iš darbo sutartyje nustatyto pareiginės algos koeficiento) ;
 - 2.2. priskaitymas už darbą naktį ir švenčių dienomis;
 - 2.3. priskaitymas už dirbtus viršvalandžius;
 - 2.4. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui;
 - 2.5. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių atlikimą;
 - 2.6. premijos už pasiektus tikslus, nustatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;

- 2.7. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar įstaigos, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus, minint sukaktis, šventes;
- 2.8. konkrečiu atveju, skatinamas darbuotojas, pagal atskirą viršininko įsakymą.
3. Įstaigos vadovo darbo apmokėjimo sistemą nustato ir tvirtina savivaldybės meras, vadovaudamasis LR viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu 2023 m. gruodžio 14 d. Nr. XVI 2349
4. Įstaigoje patvirtintos pareigybės ir kiekvieno jų apmokėjimo forma, darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindas ir tvarka pateikiama 1 lentelėje.

Darbo apmokėjimo sistemos etatų
SĄRAŠAS

1 lentelė

<i>Eil.nr.</i>	<i>Pareigybės pavadinimas</i>	<i>Etatų skaičius</i>	<i>Pareiginės algos koeficientų ribos min.-maks.</i>	<i>Valandinio darbo užmokesčio ribos min.-maks., Eur.</i>	<i>Papildomas skatinimas</i>	<i>Ketvirčio, metiniai priedai</i>	<i>Pastabos</i>
1	Viršininkas	1	1,1 - 3,4	Netaikoma	Savivaldybės mero įsakymu	Savivaldybės mero įsakymu	
2	Vyr. finansininkas	1	0,94 - 2,89	Netaikoma	Viršininko įsakymu	Viršininko įsakymu	
3	Vyr. ugniagesys	9	0,61- 2,79	Netaikoma	Viršininko įsakymu	Viršininko įsakymu	
4	Ugniagesys	72	0,57 - 2,69	Netaikoma	Viršininko įsakymu	Viršininko įsakymu	

II. MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS

1. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.
2. Įstaigoje negali būti taikomas mažesnis darbo užmokestis nei 1,1 minimalios mėnesio algos dydžio, nesant nekvalifikuoto darbo pareigybės.
3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

III. DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

1. Konkretūs pareiginės algos koeficientai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.
2. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.

IV. MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ ŠVENČIŲ IR POILSIO DIENOMIS

1. Vienos valandos darbo užmokestis įstaigoje nustatomas atitinkamai pagal pareiginę algą ugniagesiams ir vyr ugniagesiams – nustatytą metinę pareiginę algą dalijame ir nustatyto metinio darbo valandų skaičiaus.
2. Kiekvieną mėnesį mokamas darbo užmokestis už nustatytą dirbtą laiką. Pasibaigus ketvirčiui sumuojamas nustatytas darbo laikas ir faktiškai dirbtas laikas, nustatyti viršvalandžiai apmokami 1,5 koeficientu apskaičiuoto valandinio darbo užmokesčio.
3. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas apskaičiuotas valandinis darbo užmokestis.
4. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojui apskaičiuotas valandinis darbo užmokestis.

5. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojui apskaičiuoto valandinio darbo užmokesčio .
6. Vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip nustatyta LR darbo kodekso nuostatose, LR viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo 2023 m. gruodžio 14 d. Nr. XVI 2349 įstatyme.
7. Esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas darbo užmokestis. Konkretūs dydžiai nustatomi darbo sutartyje, sudarytoje su atitinkamu darbuotoju.

V. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

1. Įstaigoje nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų darbo laiko reikalavimų. Darbo grafikai pristatomi darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš 2 darbuotojo darbo dienas. 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 2 darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1.5, gali būti atiduodamas laisvomis nuo darbo dienomis.
2. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes.

VI. DARBO LAIKO APSKAITA

1. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
2. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami įmonės vadovo įsakymu.
3. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina vadovas. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyr. finansininkei per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

VII. KASMETINĖS ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

1. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.
2. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
3. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
4. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

VIII. PREMIJŲ SKYRIMAS

1. Darbuotojui pasiekus jam nustatytus, šalių susitarimu, tikslus ir juos viršijus, gali būti mokamos ketvirčio, pusmečio ar metų premijos. Konkretūs rezultatai ir premijavimo sąlygos nustatomos darbo tvarkos taisyklėse ir pareigybių aprašymuose.
2. Premijos darbuotojams gali būti mokamos ir siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus, bei minint valstybines ir profesines šventes.
3. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

IX. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.
2. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.
3. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.
4. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
5. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsiskaitymo lapelyje ~~ar~~ elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.
6. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įmonėje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.
7. Darbuotojui mirus jo darbo užmokestis, kasmetinių atostogų kompensacija ir kitos išmokos, išmokamos į darbuotojo banko sąskaitą.

X. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.
5. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

XI. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.
2. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose, pasikeitus teisės aktams, bei esant poreikiui.
 2. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su įstaigos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.
 3. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.
 4. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.
-



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS
DARBO TARYBOS RINKIMŲ KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

2024 m. sausio 25 d. Nr. P-3
Šakiai

1. Darbo tarybos posėdžio data, laikas ir vieta: 2024 m. sausio 25 d., 9.00 val.
Darbo tarybos rinkimų vieta: Bažnyčios g. 4, Šakiai, administracinės patalpos

2. Darbo tarybos rinkimų komisijos sudėtis:

Posėdžio pirmininkas: Paulius Sprainaitis

Nariai: Rytis Sadauskas

Dalius Karklys

3. **SVARSTYTA:**

Pranešėjas: posėdžio pirmininkas Paulius Sprainaitis

Pranešimo turinys: peržiūrėti ir suderinti pagal naująjį LR Darbo kodeksą parengtas ir patvirtintas tvarkas, nuostatus bei taisykles.

NUTARTA:

3.1. **VŠĮ, Šakių rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos Darbo tvarkos taisyklės** yra suderintos. Darbo tvarkos taisyklės atitinka naujojo Lietuvos Respublikos Darbo kodekso keliamus reikalavimus, pritarta vienbalsiai.

3.2. **VŠĮ, Šakių rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatai** yra suderinti. Darbo apmokėjimo sistemos nuostatai atitinka naujojo Lietuvos Respublikos Darbo kodekso keliamus reikalavimus, pritarta vienbalsiai.

Posėdžio pirmininkas: _____
(parašas)

Paulius Sprainaitis

Nariai: _____
(parašas)

Rytis Sadauskas

(parašas)

Dalius Karklys