TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2014 M. BIRŽELIO 18 D. ĮSAKYMO NR. 5-648 „DĖL TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2017 m. balandžio 14 d. Nr. 5-459
Tauragė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi:

1. P a k e i č i u Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, patvirtintų Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. 5-648 „Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“, 61 punktą ir jį išdėstau taip:

„61. Darbo užmokestis skaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Tauragės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (pridedama) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.“

2. N u r o d a u:

2.1. su šiuo įsakymu per dokumentų valdymo sistemą (DVS) supažindinti:

2.1.1. Bendrajam skyriui – visus skyrių vedėjus, seniūnijų seniūnus;

2.1.2. skyrių vedėjams, seniūnijų seniūnams – tiesiogiai sau pavaldžius darbuotojus (išskyrus karjeros valstybės tarnautojus);

2.2. paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre ir Tauragės rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius Modestas Petraitis

PATVIRTINTA
Tauragės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. 5-459

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Tauragės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies, priemokų, premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas) 5 straipsnio 1 dalyje.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

4. Savivaldybės administracijoje darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

4.1. veiklos sudėtingumą;

4.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

4.3. darbo funkcijų įvairovę;

4.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

4.5. savarankiškumo lygį;

4.6. atsakomybės lygį;

4.7. kitus, Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

5. Savivaldybės administracijos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į Sistemos 4 punkte nustatytus kriterijus.

6. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Sistemos 4 punkte nustatytus kriterijus, motyvuotu

tarnybiniu pranešimu teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymą pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus nustatyti darbuotojui pareiginės algos pastoviąją dalį – koeficientą (atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos nustatytoms pareigybės aprašyme analogiškos funkcijos).

Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.

7. Darbuotojai apie profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, pateikia tai įrodančius dokumentus Savivaldybės administracijos Juridiniam ir personalo skyriui, o seniūnijoje – seniūnijos seniūnui. Jei nepateikiami dokumentai, įrodantys darbuotojo profesinę darbo patirtį prieš tai buvusiose darbovietėse, atsižvelgiama į profesinę darbo patirtį, įgytą Savivaldybės administracijoje.

8. Savivaldybės administracijos A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

8.1. pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

8.2. pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios arba informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

8.3. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, išvadų teikimu, arba apskaitos tvarkymo, arba atsiskaitymų kontrole, arba biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, arba informacinių sistemų veikimo užtikrinimu.

9. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

9.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

9.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, palyginti su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.

10. Esant poreikiui įsteigti naują darbuotojo pareigybę Savivaldybės administracijoje arba, jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai pertvarkymai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis arba kvalifikacija, arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą (pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, profesinio darbo patirčiai), Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas, vadovaudamasis šios Sistemos 4 – 9 punktais, parengia motyvuotą tarnybinį pranešimą ir teikia jį Savivaldybės administracijos direktoriui.

III SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

11. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Atsižvelgiant į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą, pareiginės algos kintamosios dalies dydis gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

12. Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, siūlo Savivaldybės administracijos direktoriui vieniems metams darbuotojui nustatyti pareiginės algos kintamąją dalį nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, atsižvelgiant į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtimi viršijo (priklausomai nuo Savivaldybės administracijai skirtų asignavimų) ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją.

13. Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, siūlo Savivaldybės administracijos direktoriui vieniems metams darbuotojui nustatyti pareiginės algos kintamąją dalį iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, atsižvelgiant į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių atlikimo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė (priklausomai nuo Savivaldybės administracijai skirtų asignavimų).

14. Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas gali siūlyti nustatyti naujai priimamam darbuotojui pareiginės algos kintamąją dalį, bet ne didesnę kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams, atsižvelgiant į:

14.1. darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius;

14.2. darbuotojo turimus kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus ar sertifikatus.

15. Darbuotojų, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

16. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS
PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMAS

17. Savivaldybės administracijos darbuotojams gali būti mokamos priemokos už:

17.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

17.2. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

Priemokos gali siekti iki 30 procentų, o bendra priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

18. Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas, įvertinęs susidariusį papildomą darbuotojo darbo krūvį, teikia tarnybinį pranešimą (kartu su darbuotojo sutikimu arba prašymu) Savivaldybės administracijos direktoriui, siūlydamas nustatyti priemokos dydį, kurį prieš tai suderina su Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėju (jo nesant – jo funkcijas atliekančiu valstybės tarnautoju), o sprendžiant klausimus dėl priemokų skyrimo seniūnijų darbuotojams, tarnybinis pranešimas turi būti suderintas su Savivaldybės administracijos Finansų skyriaus vedėju (jo nesant – jo funkcijas atliekančiu valstybės tarnautoju).

Tarnybiniame pranešime turi būti konkrečiai nurodoma, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį nei iki biudžetinių metų pabaigos, išskyrus atvejus, kai mokamos priemokos už projektų, finansuojamų Europos Sąjungos lėšomis, įgyvendinimą jų įgyvendinimo laikotarpiu.

Už darbuotojams pavestų papildomų pareigų ar užduočių vykdymo kontrolę atsakingas Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, Savivaldybės administracijos direktoriui teikia motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

19. Išnagrinėjęs tarnybinį pranešimą, konkretų priemokos dydį, atsižvelgdamas į finansines galimybes, nustato Savivaldybės administracijos direktorius. Tarnybinis pranešimas su atitinkama Savivaldybės administracijos direktoriaus viza perduodamas Savivaldybės administracijos Juridiniam ir personalo skyriui arba seniūnijos seniūnui, kuris parengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą.

20. Atsižvelgiant į Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovo motyvuotą tarnybinį pranešimą, suderintą su Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos arba Finansų skyrių vedėjais (jų nesant – jų funkcijas atliekančiais valstybės tarnautojais), Savivaldybės administracijos darbuotojams gali būti skiriamos premijos:

20.1. atlikus vienkartines ypač svarbias Savivaldybės administracijos veiklai užduotis;

20.2. įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai.

Premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus (viena premija gali būti skiriama atlikus vienkartines ypač svarbias užduotis ir / arba viena / kita premija – labai gerai

įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą), neviršijant Savivaldybės administracijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

21. Tiesioginis vadovas gali siūlyti skirti premiją papildomai prie kintamosios dalies, skirti tik premiją arba nustatyti darbuotojui tik kintamąją dalį.

22. Premijos Savivaldybės administracijos darbuotojams skiriamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

_____