

JURBARKO RAJONO PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko rajono priešgaisrinės tarnybos (toliau – Tarnyba) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių lygių struktūrą, pareiginės algos koeficientus, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų skatinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso sąvokas.

4. Tarnybos darbo apmokėjimo sistema (toliau – darbo apmokėjimo sistema) nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos tarnybos santykių teisių gynybos, saugių ir sveikatai nekenksmingų tarnybos sąlygų sudarymo, tarnybos santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, 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 tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Darbo apmokėjimo sistemą nustato ir tvirtina Jurbarko rajono priešgaisrinės tarnybos viršininkas (toliau – viršininkas). Prieš viršininkui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami darbuotojai bei konsultuojamasi su darbo taryba. Darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems darbuotojams susipažinti Tarnybos internetiniame puslapyje <https://www.jrpt.lt/>

II SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS IR DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

6. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 6.1. pareiginė alga;
- 6.2. priemokos, skatinimas ir vienkartinės piniginės išmokos;
- 6.3. darbas poilsio ir švenčių dienomis, darbas naktį ir viršvalandinis darbas.

7. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį iki kito mėnesio 10 d. imtinai. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

8. Ligos pašalpa, kurią moka Tarnyba dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, yra apskaičiuojama pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą tvarką.

9. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

- 9.1. grąžinti darbuotojui avansu pervestoms ir nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
- 9.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
- 9.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
- 9.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis);
- 9.5. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

10. Tarnyba, ne rečiau, kaip kartą per mėnesį, darbuotojui elektroninėmis priemonėmis pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, išdirbtą laiką.

11. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGYBIŲ LYGIAI

12. Tarnyboje darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra:

12.1 A2 lygio – pareigybė, kuriai būtinas auštasis universitetinis teisės ar inžinerijos krypties išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginių teisės ar inžinerijos krypties išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

12.2. B lygio – pareigybė, kuriai būtinas aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, finansinis, ekonominis ar apskaitos išsilavinimas;

12.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

13. Darbuotojų pareiginės algos koeficientus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme numatytais minimaliais pareiginės algos koeficientų dydžiais, nustato Tarnybos viršininkas. Viršininko pareiginės algos koeficientą nustato į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

14. Darbuotojų pareigybės ir pareigybių aprašymai tvirtinami viršininko įsakymu. Viršininko pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

15. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių pareiginės algos koeficientų dydžius, laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

16. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai

neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į PAKOPAS

17. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Tarnyboje yra nustatoma pareigybių pakopų struktūra.

18. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Tarnybos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Tarnybos veiklos tikslus.

19. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo – Jurbarko rajono priešgaisrinės tarnybos viršininko pareigybė.

20. Pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas šiais žingsniais:

20.1. atskirų Tarnybos padalinių pareigybės grupuojamos į pakopas, išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės

20.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje ir panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių pakopų sistemą (1 priedas);

20.3. suformavus galutinę pareigybių pakopų struktūrą, atliekamos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka;

20.4. tarnybos pareigybių pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Tarnyboje.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS

21. Naujai į darbą priimamiems Tarnybos darbuotojams pareiginė alga nustatoma įvertinus įstaigos finansines galimybes bei atsižvelgiant į Aprašo 1 priede nustatytą pareigybių struktūrą.

22. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimalus pareiginės algos koeficientas atitinka „Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo“ 6 straipsnio 1 priede nurodytus darbuotojų minimalius pareiginės algos koeficientus.

23. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos reikšmė atitinka Tarnybos viršininkui Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nurodyto intervalo, kuriame yra biudžetinės įstaigos vadovo pareigybė, pareiginės algos koeficiento reikšmę.

24. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos reikšmės nustatomos kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

25. Tarnybos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Tarnybos viršininko pareiginės algos

koeficiento dydžio.

26. Pareiginės algos koeficientai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Tarnybai priskirtoms funkcijoms.

VII SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOS

27. Priemokos darbuotojams skiriamos už:

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

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

27.3. pinigine išmoka už atliktą darbą.

28. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Kiekvienu atveju konkretų priemokos dydį nustato Tarnybos viršininkas.

29. Priemokos darbuotojui skiriamos tam tikrų aplinkybių laikotarpiui (liga, kasmetinės, tikslinės atostogos, konkurso organizavimo laikotarpis ir kt.), arba konkrečioms, raštu suformuluotoms, užduotims ar funkcijoms atlikti, darbo krūvio padidėjimo laikotarpiui, arba iki konkrečios datos papildomiems darbams ar užduotims atlikti, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

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

31. Priemokos skiriamos neviršijant Tarnybai skirtų darbo užmokesčio lėšų.

32. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai, viršininko sprendimu, gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

32.1. padėka;

32.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

32.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

33. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama nepriekaištingai savo pareigas einantiems darbuotojams šiais atvejais:

33.1. veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;

33.2. darbuotojams atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;

33.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

33.4. darbuotojams įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinantiems iš darbuotojo pareigų.

34. Sprendimą dėl vienkartinės piniginių išmokos skyrimo ir jos dydžio priima viršininkas.

35. Vienkartinės piniginių išmokos darbuotojams mokamos iš Tarnybos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

36. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

VIII SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

37. Materialinė pašalpa darbuotojams gali būti skiriama šiais atvejais:

37.1 kai jų 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 darbuotojai, ligos, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo;

37.2 mirus Tarnybos darbuotojui (pašalpa mokama jo šeimos nariams).

38. Pašalpa gali būti mokama jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai. Aprašo 37.2. punkte nurodytu atveju materialinė pašalpa mokama jeigu yra pateiktas darbuotojo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

39. Materialinė pašalpa skiriama iš Tarnybos lėšų, nevirsijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir negali būti didesnė nei 1 minimali mėnesinė alga (MMA). Materialinė pašalpa gali būti skirta mažesnio dydžio, jeigu nėra pakankamai lėšų skirti nustatyto dydžio materialinę pašalpą. Viršininkui materialinę pašalpą skiria ji į pareigas priimančias asmuo iš viršininko vadovaujama Tarnybai skirtų lėšų.

40. Materialinė pašalpa skiriama viršininko įsakymu.

41. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų, sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas.

IX SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

42. Ugniagesiai gelbėtojai ir skyrininkai dirba pagal suminę 3 mėnesių darbo laiko apskaitą, pagal mėnesio grafikus, kuriuos rengia ugniagesių komandos skyrininko pareigas einantis darbuotojas ir tvirtina tarnybos viršininkas.

43. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

44. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

45. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

46. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš Aprašo 41- 44 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų

laiko.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Darbo užmokestis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimo dalykas, įformintas darbo sutartyje ir abiem šalims laikomas konfidencialia informacija.

48. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima pasikeitus teisės aktams.

49. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

50. Tarnyba turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti darbo apmokėjimo sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami žodžiu.

51. Darbo apmokėjimo sistema keičiama Tarnybos viršininko įsakymu.

JURBARKO RAJONO PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

Pakopa	Tarnybos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį
V	A2 lygio pareigybės (Tarnybos viršininkas)
IV	B lygio pareigybės (Vyriausiasis buhalteris)
III	B lygio pareigybės (Specialistas)
II	C lygio pareigybės (Skyrininkas)
I	C lygio pareigybės (Ugniagesys gelbėtojas, vairuotojas)