PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. liepos 13 d. įsakymu Nr.DĮV-789

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų), darbo apmokėjimo sistemą (darbo apmokėjimo sąlygas, dydžius, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą, priemokų, premijų skyrimą), materialinių pašalpų skyrimą, kasmetinį veiklos vertinimą, pavadavimo sąlygų nustatymą, papildomą ir nuotolinį darbą, ir kitus su darbo santykiais susijusius klausimus.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius, nuostatomis.
3. Aprašas taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai, ir atitinką Lietuvos Respublikos teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

**II SKYRIUS**

**PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

1. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
	1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu teisės aktų nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta).
	2. priemokos;
	3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą;
	4. premijos.
2. Darbuotojų (išskyrus darbininkus) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris tvirtinamas Įstatymo 6 straipsnyje nustatyta tvarka. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
3. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio (MMA).
4. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio koeficientas nustatomas:
	1. Pagal Įstatymo 3 ir 4 prieduose nustatytų koeficientų ribas Administracijos direktoriaus įsakymu;
	2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydis nustatomas atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais), kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.
5. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas atsižvelgiant į šiuos kriterijus:
	1. A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų;
	2. Socialinių paslaugų srities darbuotojams nustatyti minimalieji pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 30 procentų;
	3. kitais Įstatyme nustatytais atvejais.
6. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas šio Aprašo 8 punkte nustatytais pagrindais negali viršyto 100 procentų darbo apmokėjimo sistemoje numatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.
7. Duomenis apie profesinio darbo patirtį įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus darbuotojai teikia Administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui. Darbuotojams, nepateikusiems profesinio darbo patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis įgyta, Administracijoje.
8. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas turi būti nustatomas iš naujo pasikeitus profesinio darbo patirčiai, įgijus aukštesnį išsilavinimą ar kvalifikacinę kategoriją, pasikeitus darbo krūviui, veiklos sudėtingumui, atsakomybės lygiui, lyginant su kitais analogiškas funkcijas atliekančiais darbuotojais.
9. Esant poreikiui Administracijoje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis, arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, administracijos struktūrinio padalinio vedėjas, vadovaudamasis Aprašo 11 punktu, parengia motyvuotą tarnybinį pranešimą ir teikia jį Administracijos direktoriui.

**III SKYRIUS**

**PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

1. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą nustatoma iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Jeigu pareiginės algos pastovioji dalis padidinta pagal šio Aprašo 8 punktą, kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidinto pastoviosios dalies koeficiento.
2. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.
3. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, vieniems metams nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažiau kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo Administracijai skirtų asignavimų, ir gali būti skiriama premija Aprašo 29 punkte nustatyta tvarka.
4. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, vieniems metams nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – ne mažiau kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo Administracijai skirtų asignavimų darbo užmokesčiui.
5. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą patenkinamai, tiesioginis vadovas teikia siūlymą Administracijos direktoriui vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.
6. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą nepatenkinamai, tiesioginis vadovas teikia Administracijos direktoriui siūlymą vieniems metams nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį nei Įstatymo 3 ir 4 prieduose tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.
7. Pareiginės algos kintamoji dalis darbuotojams, išskyrus darbininkus, nustatoma Administracijos direktoriaus įsakymu.
8. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

**IV SKYRIUS**

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

1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
2. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
3. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padaugintas iš šio Aprašo 21 ir 22 punkte nustatyto atitinkamo dydžio gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.
4. Darbuotojui, esant raštiškam jo sutikimui, dirti poilsio ar švenčių dienomis pavedama ir už darbą apmokama Administracijos direktoriaus įsakymu.

**V SKYRIUS**

**PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS**

1. Administracijos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:
	1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;
	2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
	3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;
	4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.
2. Aprašo 25.1–25.3 papunkčiuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Šio Aprašo 25.4 papunktyje nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.
3. Administracijos skyriaus vedėjas, seniūnijos seniūnas įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skirdamas papildomas pareigas ar užduotis, raštu teikia tarnybinį pranešimą Administracijos direktoriui skirti darbuotojui priemoką. Tarnybiniame pranešime turi būti nurodomą už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą ir kokio dydžio siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą. Už darbuotojams pavestų papildomų pareigų ar užduočių vykdymo kontrolę atsakingas skyriaus vedėjas arba seniūnijos seniūnas, kuris pablogėjus tų darbuotojų darbo rezultatams arba jeigu jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, teikia tarnybinį pranešimą raštu dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.
4. Administracijos darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant Administracijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:
	1. atlikus vienkartines Administracijos veiklai ypač svarbias užduotis;
	2. labai gerai įvertinus Administracijos darbuotojo veiklą;
	3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.
5. Kiekvienu atveju, nurodytu šio Aprašo 28 punkte, nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
6. Siūlymą skirti darbuotojui premiją teikia tiesioginis vadovas. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.
7. Administracijos darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Administracijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Administracijai skirtų lėšų.
8. Mirus Administracijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Administracijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
9. Priemokos, premijos ir materialinės pašalpos darbuotojams skiriamos Administracijos direktoriaus įsakymu.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Aprašas gali būti keičiamas arba pildomas Administracijos direktoriaus įsakymu.
2. Klausimai, neaptarti šiame Apraše, sprendžiami vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir kitais susijusiais teisės aktais.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_