



ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO

2020 m. balandžio 20 d. Nr. 1-116
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsnio 3, 5 dalimis, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u Šiaulių tardymo izoliatoriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šiaulių tardymo izoliatoriaus direktoriaus 2017 m. kovo 16 d. įsakymo Nr. 1/01-70 „Dėl Šiaulių tardymo izoliatoriaus vidaus tvarkos taisyklių papildymo“ 1.2 papunktį.

3. P a v e d u:

3.1. Veiklos organizavimo skyriaus vyresniajam raštvedžiui su įsakymu supažindinti direktoriaus pavaduotojus, Veiklos organizavimo, Turto valdymo, Saugumo valdymo, Resocializacijos skyrių vadovus;

3.2. administracinių padalinių vadovams su įsakymu supažindinti sau pavaldžius darbuotojus;

3.3. Veiklos organizavimo skyriaus vedėjui organizuoti Šiaulių tardymo izoliatoriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos paskelbimą įstaigos internetinėje svetainėje.

Direktorius

Saulius Rajunčius

ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių tardymo izoliatoriaus (toliau – Šiaulių TI arba įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema (toliau - DAS) reglamentuoja darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo užmokesčio apskaičiavimą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, darbuotojų pareigybių lygius, darbo užmokesčio pastoviosios dalies nustatymo kriterijus apibrėžtus teisės aktuose ir kitus svarbius (detalizuotus) pastoviosios dalies koeficiento didinimo iki 100 procentų kriterijus, kintamos darbo užmokesčio dalies skyrimo kriterijus ir dydžius, papildomo darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo nuostatas.

2. Šios DAS nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas arba DK), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas arba DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ir sveikatos apsaugos ministrų įsakymais, Teisingumo ministro, Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais.

3. DAS taikoma, apskaičiuojant ir išmokant darbo užmokestį Šiaulių TI darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis,

4. Šiaulių TI yra priskiriamas II įstaigų grupei, kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų.

II. DIDŽIAUSIAS LEISTINAS PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, SĄRAŠAS IR LYGIAI

5. Šiaulių TI didžiausią leistiną pareigybių skaičių tvirtina Teisingumo ministras.

6. Šiaulių TI darbuotojų pareigybių skaičių, sąrašą, lygius nustato ir tvirtina Šiaulių TI direktorius.

7. Šiaulių TI yra šiems pareigybių lygiams priskiriamos pareigybės:

7.1. A lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

7.1.1. A1 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

7.1.2. A2 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis kolegines išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu,

7.2. B lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

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

8. Šiaulių TI darbuotojų pareigybių sąrašė gali būti tik šių pareigybių grupės:

8.1. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A1 arba A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

8.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A1, A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

8.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui.

9. Sąrašė turi būti nurodyta:

- 9.1. pareigybių pavadinimai;
- 9.2. pareigybių skaičius;
- 9.3. atitinkamai pareigybei pritaikytas profesijos pavadinimas, pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtinto Lietuvos profesijų klasifikatoriaus (toliau – Klasifikatorius) kodą;
- 9.4. pareigybės lygis.
10. Atitinkamai pareigybei pavadinimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtinto Lietuvos profesijų klasifikatoriuje nurodytų pareigybių pavadinimus.
11. Sąrašo projektas gali būti svarstomas ir tikslinamas Ūkinės ir finansinės komisijos prie įstaigos direktoriaus (toliau – ŪFK) posėdžio metu ir pateikiamas Veiklos organizavimo skyriui (toliau – VOS).
12. Sąrašą rengia ir teikia tvirtinti įstaigos direktoriui VOS vedėjas ar jį pavaduojantis darbuotojas.
13. Vadovaudamiesi Šiaulių TI direktoriaus patvirtintu įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašu, įstaigos atitinkamų administracinių padalinių vadovai parengia savo vadovaujamo padalinio darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.
14. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177.
15. Įsakymų dėl pareigybių aprašymų patvirtinimo projektus rengia ir derina padalinių vadovai, juos suderinę su VOS vedėju arba jį pavaduojančiu darbuotoju.

III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

16. Pareiginės algos bazinis dydį (toliau - BD) tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.
17. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 17.1. pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji dalis arba tik pastovioji dalis):
 - 17.1.1. pastovioji dalis (pareiginės algos koeficientas), kuri priklauso nuo Darbo apmokėjimo įstatyme pareigybei keliamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, kitų svarbių (detalizuotų) pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijų, tokių kaip: veiklos sudėtingumas; darbo krūvis; atsakomybės lygis; užimamoms pareigoms svarbių žinių ir papildomų įgūdžių turėjimas; turimas socialinio darbo, kitų sričių arba jam prilygintas magistro laipsnis; vadovavimas padaliniui iki 10 darbuotojų arba virš 50 darbuotojų; vadovavimas grupei iki 10 asmenų arba virš 10 asmenų ir kita);
 - 17.1.2. kintama dalis (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento), kuri priklauso nuo darbuotojo metinės veiklos vertinimo rezultatų;
 - 17.2. mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų (pinigine išraiška);
 - 17.3. šioje sistemoje numatytais atvejais darbuotojams, neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, gali būti skiriamos:
 - 17.3.1. priemokos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir (ar) pinigine išraiška);
 - 17.3.2. premijos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir (ar) pinigine išraiška).

IV. DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

18. Pareiginės algos pastovioji dalis, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje ir turi atitikti šios DAS nuostatas.
19. Pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalis, priemokos, premijos nustatomos Šiaulių TI direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymu, poįstatyminiais teisės aktais ir šios DAS nuostatomis.

V. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

20. Šiaulių TI darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš BD ir iš užimamos pareigybės dalies.

21. Darbuotojų pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies dydis nustatomas atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 21.1. išsilavinimas;
- 21.2. profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtis;
- 21.3. veiklos sudėtingumą;
- 21.4. darbo krūvį;
- 21.5. atsakomybės lygį (pvz., numatyta materialinė atsakomybė ir pan.);
- 21.6. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas;
- 21.7. darbo (funkcijų), nustatytų pareigybės aprašyme, įvairovę;
- 21.8. savarankiškumo lygį ir kt.

22. Šiaulių TI darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas Darbo apmokėjimo įstatymo 7 straipsnio 6, 7 ir 8 dalyse nustatytais pagrindais ir atsižvelgiant į kitus svarbius (detalizuotus) pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus negali viršyti 100 procentų DAS nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

23. Tiesioginis darbuotojo vadovas, teikdamas pareigybės aprašymo projektą ir atsižvelgdamas į nustatytus kriterijus, motyvuotu tarnybiniu pranešimu pateikia įstaigos direktoriui siūlymą dėl šiai pareigybei nustatytino pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Šis siūlymas išreiškiamas nurodant konkrečius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, kintant profesinei (ir vadovaujamo darbo) patirčiai, Darbo apmokėjimo įstatymo 2, 3 ir 4 prieduose (atsižvelgiant į pareigybės lygį) tai darbuotojų pareigybei nustatytų koeficientų ribose. Kuo veikla sudėtingesnė, įvairesnės funkcijos, atsakomybės lygis didesnis, tuo didesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas.

24. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas įstaigos direktoriaus pavedimu gali būti svarstomas ŪFK posėdyje. ŪFK posėdžio metu apsparstoma ar teisingai buvo įvertinta pareigybė. Nesutikus su pareigybės vertinimu, ŪFK turi teisę pateikti savo vertinimą, nurodydama pakoreguotą bendrą pareigybei procentą, pagrindžiant savo vertinimą.

25. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas konkrečiai pareigybei, kintant profesinei (ir vadovaujamo darbo) patirčiai, nustatomas Darbo apmokėjimo įstatymo 2, 3 ir 4 prieduose (atsižvelgiant į pareigybės lygį) nustatytose ribose.

26. VOS vedėjas ar jį pavaduojantis darbuotojas, atsižvelgdamas į ŪFK posėdžio metu pateiktus pasiūlymus ir rekomendacijas, organizuoja įsakymo projekto dėl pastoviosios dalies Šiaulių TI darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybėms nustatymo parengimą. Įsakyme nurodoma:

- 26.1. pareigybės pavadinimas;
- 26.2. pareigybių skaičius;
- 26.3. pareigybės lygis;
- 26.4. pareigybės pareiginės algos pastoviosios dalies dydis, kintant profesinio darbo (ir vadovaujančio darbo) patirčiai.

27. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti peržiūrėtas ir iš naujo įvertintas bei nustatytas naujas koeficientas pasikeitus pareigybės funkcijoms (pareigybės aprašymui), pasikeitus darbo apimčiai, pasikeitus pareigybei keliamiems reikalavimams, pagal šioje DAS nustatytus pareigybės vertinimo kriterijus, esant kitoms svarbioms aplinkybėms, atsižvelgus į darbuotojo tiesioginio vadovo tarnybiniame pranešime išdėstytus motyvus. Taip pat pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas gali būti peržiūrėtas pasikeitus Darbo apmokėjimo įstatymo prieduose nustatytiems dydžiams.

28. Praėjusių metų darbuotojo veiklą įvertinus nepatenkinamai, vieniems metams gali būti mažinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau jis turi būti ne mažesnis, negu

Darbo apmokėjimo įstatyme, tai pareigybei pagal profesinę darbo ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

VI. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES DARBUOTOJUI NUSTATYMAS

29. Atsižvelgiant į konkrečiai pareigybei nustatytus pastoviosios dalies koeficientus, VOS parengia ir pateikia įstaigos direktoriui tvirtinti įsakymo (įsakymų) dėl pastoviosios dalies koeficiento nustatymo konkrečiam darbuotojui projektą (projektus).

30. Darbuotojui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo (atrinkto pretendento) profesinio darbo patirtį ir, jeigu reikia, vadovaujamo darbo patirtį. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.

31. Darbuotojo profesinio darbo patirtį, įgytą ne Šiaulių TI, patvirtinančius dokumentus pateikia pats darbuotojas. Pateikus profesinio darbo patirtį, įgytą ne Šiaulių TI, patvirtinančius dokumentus, darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas jo prašymu gali būti perskaičiuotas ir atitinkamai pakeistas. Šiaulių TI turi teisę užklausti ankstesnes darbuotojo darbovietes dėl darbuotojo jose įgyto profesinio ir vadovaujamo darbo patirties.

32. Darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas įstaigoje, iš naujo įvertinama jo profesinio darbo patirtis, atsižvelgiant į darbo specifiką naujose pareigose.

33. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas darbuotojui nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo profesinio darbo patirčiai (administracinio padalinio vadovo ar jo pavaduotojo papildomai - vadovaujamo darbo patirčiai) arba patvirtinus naują pastoviosios dalies koeficientą jo užimamoms pareigoms.

VII. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

34. Šiaulių TI darbuotojų praėjusių metų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Metines veiklos užduotis rekomenduojama aptarti su darbuotoju.

35. Šiaulių TI darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

36. Praėjusių metų veikla gali būti įvertinta labai gerai, gerai, patenkinamai ir nepatenkinamai.

37. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir neviršijant Šiaulių TI skirto darbo užmokesčio fondo, nustatoma vieneriems metams nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d. Jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta vėliau dėl to, kad darbuotojas sirgo, atostogavo - nuo tada, kai darbuotojas pradėjo dirbti ir iki kitų metų sausio 31 d.

37.1. Praėjusių metų veiklą įvertinus labai gerai nustatoma ne mažesnė kaip 15 procentų kintamoji dalis nuo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio ir gali būti skirta premija;

37.2. Praėjusių metų veiklą įvertinus gerai nustatoma ne mažesnė kaip 5 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis;

37.3. Praėjusių metų veiklą įvertinus patenkinamai ir nepatenkinamai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis nenustatoma.

38. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją (suteiktas magistro, mokslų daktaro laipsnis, suteikta aukšta kvalifikacinė kategorija ar įgyti specialūs profesiniai įgūdžiai) 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.

39. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas įstaigoje, pareiginės algos kintamosios dalies

procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

40. Vertinimo išvadoje pateikti siūlymai dėl pareiginės algos kintamosios dalies ir (ar) premijų dydžių nustatyta tvarka įstaigos direktoriaus pavedimu gali būti svarstomi ŪFK posėdžio metu ir pateikiami pasiūlymai įstaigos direktoriui.

41. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal DAS nustato Šiaulių TI direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus

VIII. PRIEMOKOS

42. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

43. Tarnybinį prašymą dėl priemokos skyrimo teikia tiesioginis darbuotojo vadovas arba pats darbuotojas.

44. Tarnybinis prašymas, įstaigos direktoriaus pavedimu, gali būti nagrinėjamas ŪFK posėdžio metu ir pateikiami siūlymai įstaigos direktoriui.

45. Dėl neplanuotų ar nenumatytų įvykių (kito darbuotojo liga, atsiradę skubūs neatidėliotini papildomi darbai ir pan.) darbuotojui iki išnyks tarnybinis būtinumas (nurodoma įsakyme iki kada) skiriama 10 proc. nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento priemoka. Įstaigos direktoriaus nurodymu priemokos dydis gali būti svarstomas ŪFK posėdžio metu.

46. Konkrečius priemokų dydžius darbuotojams nustato Šiaulių TI direktorius įsakymu.

47. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Jei priemoka skiriama už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą nenustatytų pareigybės aprašyme, būtina nurodyti, už kokias papildomas pareigas ar užduotis ji skiriama, o jei už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą - už kokį laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas (pareigas) pavesta vykdyti darbuotojui.

48. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama Šiaulių TI direktoriaus įsakymu, jeigu pablogėja asmens darbo rezultatai arba jis neatlieka papildomų pareigų ar darbų (užduočių), už kurias priemoka buvo skirta.

IX. PREMIJOS

49. Šiaulių TI darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

49.1. vieną kartą per metus, labai gerai įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą, gali būti skirta premija. Visiems darbuotojams skiriama tokia pati procentinė premijos dalis nuo nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

49.2. vieną kartą per metus gali būti skiriama premija už atliktas vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

49.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

50. Šiaulių TI darbuotojui nustačius vienkartinę svarbią užduotį, kurią atlikus jam gali būti skirta ir išmokėta premija už vienkartinės svarbios užduoties atlikimą.

51. Darbuotojui atlikus kelias ypač svarbias užduotis per metus, skiriama viena premija, kurios dydis negali viršyti 100 proc. darbo užmokesčio dydžio.

52. Padalinio vadovas, gavęs darbuotojo prašymą mokėti premiją už atliktą (-as) vienkartinę svarbią užduotį (-is) ir įvertinęs užduoties (čių) svarbumą, raštu įstaigos direktoriui rekomenduoja skirti tam tikrą premijos dydį proc. (nurodoma ir suma Eur). Premijos dydis priklauso nuo darbuotojo atliktos užduoties svarbumo (vienkartinės užduoties inicijavimas, jos įgyvendinimo užtikrinimas ir dalyvavimas įgyvendinant užduotį (-is)).

53. Premijos už labai gerą praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimą ar už ypač svarbią įstaigos veiklą vienkartinę užduotį (-is) Šiaulių TI darbuotojams, skiriamos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

54. Premijos darbuotojui skyrimas įstaigos direktoriaus pavedimu gali būti svarstomas ŪFK posėdžio metu ir pateikiami pasiūlymai įstaigos direktoriui.

55. Premija negali būti skiriama biudžetinės įstaigos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

X. MATERIALINĖ PAŠALPA

56. Šiaulių TI darbuotojams, kurių materialinė būklė 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 biudžetinės įstaigos 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 biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

57. Mirus Šiaulių TI darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai 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.

58. Materialinės pašalpos darbuotojui ar jo šeimos nariui skyrimas įstaigos direktoriaus pavedimu gali būti svarstomas ŪFK posėdžio metu ir pateikiami pasiūlymai įstaigos direktoriui.

XI. IŠEITINĖS IŠMOKOS

59. Nutraukiant darbo sutartį LR Darbo kodekso 56 str. numatytais pagrindais, darbuotojui išmokama dviejų mėn. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus - vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

60. Nutraukiant darbo sutartį LR Darbo kodekso 60 str. numatytais pagrindais, išmokama vieno mėn. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus - pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

61. Nutraukiant darbo sutartį LR Darbo kodekso 57 straipsnyje nurodytu pagrindu, darbuotojas turi teisę į ilgalaikio darbo išmoką, kurio darbo santykiai pagal nutraukiamą darbo sutartį su Lietuvos Respublikos jurisdikcijoje esančiu darbdaviu atleidimo iš darbo dieną nepertraukiamai tęsiasi daugiau negu penkerius metus ir kuris yra atleistas iš darbo biudžetinėje įstaigoje. Atleistam iš biudžetinės įstaigos asmeniui Lietuvos Respublikos garantijų darbuotojams jų darbdaviui tapus nemokiam ir ilgalaikio darbo išmokų įstatyme nustatyto dydžio ilgalaikio darbo išmokas moka juos atleidęs darbdavys.

XII. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

62. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų Šiaulių TI darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

63. Pasyviai budint namuose, mokama 20 proc. dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę, jeigu pasyvus budėjimas namie trunka mažiau nei savaitę (pvz., 50 val.), darbuotojui turi būti apmokama proporcingai budėtam laikui.

64. Už faktiškai atliktus veiksmus budėjimo metu apmokama kaip už faktiškai dirbtą laiką, tačiau neviršijantį 60 valandų per savaitę, LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

65. Dirbti poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėti, taip pat pavesti (leisti) darbuotojams dirbti esant kitiems nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų gali tik įstaigos direktoriaus, o išskirtiniais atvejais – jo pavaduotojas.

XIII. DARBO LAIKO APSKAITA

66. Darbo laiko apskaita tvarkoma Šiaulių TI direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo padalinių vadovai arba darbuotojai, kuriems tai pavesta atlikti.

67. Atsakingi Šiaulių TI darbuotojai, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis, kompetencijų tobulinimą, komandiruotes ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo apskaičiavimui ir nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtintu Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

XIV. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

68. Darbo užmokestis Šiaulių TI darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį: užmokestis už praeitą mėnesį iki mėnesio 7 dienos, avansas už einamąjį mėnesį – iki mėnesio 21 d. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį. Avansas sudaro iki 40 procentų viso darbo užmokesčio. Jeigu darbo užmokesčio mokėjimo data sutampa su poilsio ar švenčių diena, darbo užmokesčio mokėjimo data laikoma kita darbo diena, einanti po poilsio ar švenčių dienos.

69. Darbuotojams darbo užmokesčio lapeliai pateikiami jų nurodytu elektroniniu paštu arba atspausdinami ir įteikiami asmeniškai. Darbo užmokesčio lapeliuose nurodomos per praėjusį mėnesį apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos. Darbo užmokesčio lapeliai darbuotojams išsiunčiami ne vėliau kaip iki kito mėnesio, už kurį buvo apskaičiuotas darbo užmokestis, 15 dienas.

70. Darbo užmokestis darbuotojams yra mokamas tik pinigais ir išmokamas, pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

71. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

72. Pažyma apie darbo užmokestį išduodama pagal raštišką darbuotojo prašymą.

73. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ir skelbiami tik teisės aktų nustatytais atvejais.

74. Vidutinis darbuotojo darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtinto Darbuotojo, valstybės tarnautojo ir žvalgybos pareigūno vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašo nustatytą tvarką.

75. Už buhalterinę apskaitą atsakingo padalinio darbuotojas, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą įstaigos darbuotojams, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo informacijos gavimo iš „SODROS“ apie darbuotojo nedarbingumą (o dėl motinystės pašalpos – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) išsiunčia „SODRAI“ NP-SD formos pranešimą dėl pašalpos skyrimo.

XV. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

76. Kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas proporcingai to darbuotojo dirbtam laikui.

77. 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.

XVI. IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO

78. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

78.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį įstaigos pinigų sumoms;

78.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

78.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti žalai, kurią darbuotojas padarė įstaigai;

78.4. išskaičiuoti 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;

78.5. išskaičiuoti pagal trečiųjų institucijų pateiktus dokumentus (profesinės sąjungos nario mokesčių, bankų ir lizingo bendrovių, teismų, antstolių ir kt. institucijų). Apie šias išskaitas buhalteris, atliekantis darbuotojų darbo užmokesčio apskaitą, privalo informuoti darbuotoją iš kurio sąskaitos bus vykdomos išskaitos;

78.6. išskaičiuoti Šiaulių TI turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus, investuotas į darbuotojo kompetencijų tobulinimą mokymuose, seminaruose, konferencijose, stažuotėse, kai buvo sudaryta dėl to atskira sutartis tarp darbdavio ir darbuotojo, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas atleidžiamas dėl svarbių priežasčių, t. y. neįgalumo, ligos, kai jis nebegali eiti pareigų ir darbuotojo mirties. Iš darbuotojo neišskaičiuojama už kompetencijų tobulinimą darbų, priešgaisrinės saugos, higienos įgūdžių srityse.

79. Išskaita iš darbo užmokesčio atliekama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Šiaulių TI sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusią išskaitos pagrindą, išskyrus tą atvejį, jei darbuotojas sirgo arba yra atleidžiamas iš užimamų pareigų.

XVII. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

80. Darbuotojų atostogų grafikus tvirtina įstaigos direktorius.

81. Darbuotojai, dėl kasmetinių atostogų grafiko pakeitimo ir (ar) kasmetinių atostogų suteikimo, pateikia Veiklos organizavimo skyriui. Įstaigos darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų grafiko pakeitimo turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu ir pateikti įstaigos direktoriui ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų dienos, išskyrus išskirtinius atvejus, kai atostogų skubiai prireikia dėl neplanuoto neatidėliotino įvykio (artimojo mirties ar staigos ligos, ar traumos, stichinės ar kitos nelaimės, ar kitų pateisinamų priežasčių, kurių negalima atidėlioti). Šiais atvejais su prašymu pateikiami įvyki (aplinkybes) patvirtinantys dokumentai.

82. Visi prašymai dėl kasmetinio atostogų grafiko pakeitimo turi būti motyvuoti, nurodant aplinkybes ir priežastis, dėl kurių būtina keisti patvirtintą grafiką.

83. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis apskaičiuotas LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

84. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

85. Darbuotojui pateikus atskirą prašymą ir jam suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Darbuotojas gali pateikti vieną prašymą dėl

atostoginių mokėjimo įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka visam jo darbo laikui Šiaulių TI.

86. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas atostogas LR darbo kodekse nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

XVIII. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

87. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokamos ligos pašalpos dydis nustatomas atskiru Šiaulių TI direktoriaus įsakymu.

88. 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.

89. Teisės aktų numatytus pranešimus, susijusius su darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, Valstybės institucijoms, ruošia ir pateikia buhalteris, atliekantis darbuotojų darbo užmokesčio apskaitą.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Patvirtinta DAS peržiūrima pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

91. Šiaulių TI turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Visi DAS pakeitimai kiekvieną kartą derinami su Šiaulių TI veikiančiomis profesinėmis sąjungomis.

92. DAS derinama, konsultuojantis su Šiaulių TI darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

93. DAS skelbiama Šiaulių TI internetinėje svetainėje ir yra prieinama viešai.

94. Su DAS darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų, o atlikdami darbo funkcijas, ja vadovautis.
