

## ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

1. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų (toliau-valstybės tarnautojai) ir darbuotojų (toliau-darbuotojai) darbo apmokėjimo sistema formuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau Įstatymo) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

2. Konkretūs darbo apmokėjimo dydžiai yra nustatomi pagal pareigybių sąrašą ir skaičiuojant pagal darbo apmokėjimo koeficientų dydžius, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose, ministerijų ir kitų žinybų išleistuose teisės aktuose, pagal Šilutės savivaldybės tarybos sprendimais nustatytą tvarką.

3. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, atliekamo darbo turinys, privalomi kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi pareiginiuose nuostatuose ar pareigybių aprašymuose.

4. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, koeficientų dydžiai, kitos apmokėjimo formos ir sąlygos, normos nustatomos Savivaldybės tarybos sprendimais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, priimtais Vyriausybės nutarimais dėl minimalios mėnesinės algos dydžio.

5. Darbo užmokestis išmokamas valstybės tarnautojams ir darbuotojams, du kartus per mėnesį pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Raštišku prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokesčio apskaita vykdoma finansų valdymo ir apskaitos sistemoje „Biudžetas VS“.

6. Avansas yra mokamas už pirmąją mėnesio dalį, kuri negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam ši užmokesčio dalis gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Priskaičiavus avansą, darbo užmokesčio priskaičiavimo kortelėje (asmeninėje sąskaitoje) įrašoma avanso suma. Prieš pervedant į sąskaitas avansą, yra surašomas avansų išmokėjimo žiniaraštis.

7. Už mėnesio pirmąją pusę užmokestis (avansas) išmokamas einamojo mėnesio 17-24 dienomis, likusi darbo užmokesčio dalis iki sekančio mėnesio 10 dienos.

8. Paraiškos biudžeto lėšoms gauti, taip pat ir skirtų darbo užmokesčio išmokėjimui priskaitytomis privalomoms išmokėti įmokoms VSDF ir VMĮ pateikiamos iki mėnesio 5 d. ir 15 d., vadovaujantis Šilutės rajono savivaldybės biudžeto sudarymo, vykdymo ir įsiskolinimų padengimo tvarkos aprašu patvirtintu 2012 m. gruodžio 13 d. sprendimu Nr. T1-606.

9. Darbo užmokestis yra apskaičiuojamas atsakingam darbuotojui pateikus darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka. Siekiant tinkamai kontroliuoti darbo laiko apskaitą, darbuotojas, atsakingas už Savivaldybės administracijos personalo apskaitos tvarkymą, Centralizuotai buhalterijai pateikia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų kopijas bei kitus dokumentus, turinčius įtakos darbo laiko apskaitai, darbuotojui, atsakingam už darbo laiko žiniaraščių pildymą 3 darbo dienas, skubos tvarka parengtus dokumentus per 1 darbo dieną.

11. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, pasirašyti darbuotojo, atsakingo už jų pildymą, ir Padalinio vadovo, pateikiami buhalterijai iki einamojo mėnesio 25 d. Remiantis šiais žiniaraščiais, buhalterija skaičiuoja atlyginimus darbo užmokesčio kortelėse, sudaro darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraštį.

12. Savivaldybės administracijos buhalteris, atsakingas už darbo užmokesčio apskaičiavimą, kiekvienam Valstybės tarnautojui ir darbuotojui asmeniškai arba darbuotojo nurodytu el. paštu įteikia atsiskaitymo lapelius.

13. Iš darbo užmokesčio yra daromos mokesčių išskaitos teisės aktų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas tarnautojas/darbuotojas buhalterijai pateikia laisvos formos prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio ir papildomo neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti. Kitos išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais pagal vykdomuosius raštus.

14. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Pagal darbuotojų prašymus yra išskaitomas profesinės sąjungos nario mokestis ir pervedamas į profesinės sąjungos sąskaitą.

15. Darbo užmokesčio sąnaudos yra nurašomos vadovaujantis Sąnaudų apskaitos 11 –to VSAFAS tvarkos aprašo nuostatomis.

## **PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR DIDINIMAS DARBUOTOJAMS**

16. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į šiuos bendrus kriterijus:

- 16.1. veiklos sudėtingumą;
- 16.2. darbo krūvį (intensyvumą neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 16.3. atsakomybės lygį;
- 16.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 16.5. savarankiškumo lygį;
- 16.6. darbo funkcijų įvairovę;
- 16.7. kitus, darbuotojo tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

17. Administracijos A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal bendrus kriterijus detalizuojančius šiuos pagrindinius kriterijus:

17.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

17.2. darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios, ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

17.3. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos įgyvendinimo veiklomis, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

18. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal bendrus kriterijus detalizuojančius šiuos pagrindinius kriterijus:

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

18.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.

19. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio, darbininkų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą – taikant minimalų valandinį tarifinį atlygį.

20. Darbuotojų profesinio, vadovaujamojo darbo patirtis nustatoma įvertinus darbuotojų asmens bylose esančius duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio, vadovaujamojo darbo patirties, įgytos kitose darbovietėse, atsakingo už personalo reikalų tvarkymą, prašymu, darbuotojas turi pateikti profesinio, vadovaujamojo darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus. Nepateikusiems kitose darbovietėse įgytą profesinio, vadovaujamojo darbo patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama darbo patirtis, įgyta Administracijoje.

21. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymo ir

šio Aprašo nuostatas. Atitinkamai pareigybės grupei pagal Įstatymą priskirtiems darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

21.1. Specialistams, kvalifikuotiems darbuotojams – pasikeitus darbuotojų profesinio darbo patirčiai.

22. Naujai į Administraciją priimamam darbuotojui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, nurodytas Įstatymo 3 arba 4 priede.

23. Esant poreikiui Administracijoje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba, jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, Administracijos direktorius dėl jo priima sprendimą.

## **PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS DARBUOTOJAMS**

24. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

25. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – nuo 20 iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis siūlomas atsižvelgus į atliktų užduočių sudėtingumą, apimtis, naudą Administracijos ir (ar) skyriaus veiklai, darbuotojo pademonstruotą kvalifikaciją atliekant užduotis (visapusišką informacijos valdymą atliekant užduotis, efektyvų darbo laiko paskirstymą, racionaliausio būdo/metodo pasirinkimą užduotims atlikti ir pan.) ir pan.

26. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – nuo 5-15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų.

27. Įvertinus darbuotojo veiklą patenkinamai, pareiginės algos kintamoji dalis iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nėra nustatoma.

28. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, nustatytos tai pareigybei, ir ne ilgiau kaip kito kasmetinio veiklos vertinimo, gali būti nustatyta Administracijos skyriaus vedėjo siūlymu darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į: darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, darbuotojo turimą mokslinį laipsnį, mokslinę veiklą, dalyvavimą Lietuvos ir tarptautinėse darbo grupėse, Europos Sąjungos lėšomis finansuojamuose projektuose, kvalifikacijos kėlimo intensyvumą, stažuotes, užsienio kalbos mokėjimą, kuriam patvirtinti gali būti pateikiami atitinkami pažymėjimai ar sertifikatai.

29. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Administracijos direktoriaus įsakymu.

## **PRIEDŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS**

30. Administracijos darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą (jeigu nepapildoma darbo sutartis), taip pat už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas bei už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų.

31. Tiesioginis darbuotojo vadovas, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, siūlo skirti darbuotojui priemoką, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, pateikdamas Administracijos direktoriui motyvuotą prašymą dėl priemokos skyrimo. Prašyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokį

papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoną, nurodant konkretų terminą ir priemokos dydį. Už darbuotojams pavestų papildomų pareigų ar užduočių vykdymo kontrolę atsakingas atitinkamo skyriaus vadovas, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, Administracijos direktoriui teikia motyvuotą siūlymą dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

32. Atsižvelgiant į tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymą Administracijos darbuotojams gali būti skiriamos premijos nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

32.1. už vienkartinių ypač svarbių Administracijos veiklai užduočių atlikimą;

32.2. įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai. Premijos dydis siūlomas atsižvelgus į atliktų užduočių sudėtingumą, apimtį, naudą Administracijos ir (ar) skyriaus veiklai, darbuotojo pademonstruotą kvalifikaciją atliekant užduotis (visapusišką informacijos valdymą atliekant užduotis, efektyvų darbo laiko paskirstymą, racionaliausio būdo/metodo pasirinkimą užduotims atlikti ir pan.) ir pan.;

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

32.4. kitais darbdavio ir darbovietės lygmens kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais.

33. Premijos šio Aprašo 32 punkte numatytais skirtingais jų skyrimo pagrindais gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus.

34. Premija negali būti skiriama darbuotojui, jeigu darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

35. Priemokos ir premijos darbuotojams skiriamos Administracijos direktoriaus įsakymu.

## **ATLYGINIMŲ APSKAIČIAVIMAS ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO**

36. Tarnautojų/darbuotojų darbo laiko nukrypimai (ne tarnautojų/darbuotojų iniciatyva) yra fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, nurodant faktiškai dirbtą viršvalandinį darbą, darbą nedarbo dienomis ar faktiškai budėtą laiką ir t.t.

37. Tarnautojams/darbuotojams šis laikas yra kompensuojamas LR Valstybės tarnybos įstatymo ar LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **ATOSTOGINIŲ APSKAIČIAVIMAS IR IŠMOKĖJIMAS**

38. Savivaldybės administracijos tarnautojai/darbuotojai atostogauja pagal iš anksto (kalendorinių metų pradžioje) sudarytą atostogų grafiką. Atostogų grafikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus. Tarnautojas/darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų, rašo Savivaldybės administracijos direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo, kai atostogos suteikiamos ne atostogų grafike numatytu laiku. Šiuo pagrindu yra rašomas įsakymas, kuris nedelsiant perduodamas buhalterijai. Buhalteris, atsakingas už darbo užmokesčio apskaičiavimą, skaičiuoja atostoginį atlyginimą Valstybės tarnautojams bei darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartį vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis, Lietuvos darbo kodekso nustatyta tvarka.

39. Atostoginis atlyginimas pervedamas į tarnautojo/darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip 1 kalendorinės dienos iki atostogų pradžios.

40. Tarnautojo/darbuotojo atleidimo atveju kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas bei kitos jam priklausančios išmokos) pervedami į tarnautojo/darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių susitarimą.

41. Teisės ir civilinės skyriuje yra vedamos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, asmens bylos, kuriose kaupiami duomenys apie priklausančias kasmetines ir papildomas atostogas. Kaupiniai už nepanaudotas atostogas kas mėnesį yra priskaitomi kas ketvirtį. Mokėtinos už kasmetines atostogas sumos kaupiamos ir pripažįstamos sąnaudomis tolygiai per visą darbo laiką, o darbuotojui išėjus atostogų, šia suma yra mažinamos sukauptos sąnaudos. Sukauptą už

kasmetines atostogas mokėtiną sumą apskaitoje registruoja kiekvieno ketvirčio paskutinę dieną: apskaičiuojama, kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų darbo dienų kasmetinių atostogų, į darbo dienų skaičių turi būti įskaičiuotos ir papildomai suteikiamos kasmetinės atostogų dienos.

### **APMOKĖJIMAS UŽ NEDARbingUMO LAIKOTARPI**

42. Savivaldybės administracija apmoka tarnautojui/darbuotojui už pirmąsias dvi darbo dienas jo ligos metu.

43. Už pirmąsias dvi darbo dienas nedarbingumo laikotarpiu yra mokama 80 proc. tarnautojui/darbuotojui priklausančio vidutinio darbo užmokesčio.

44. Buhalteris, atsakingas už darbo užmokesčio apskaičiavimą, privalo pateikti pranešimus apie laikiną nedarbingumą VSDF.