

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Klaipėdos butai“ direktoriaus
2024 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. 2

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS BUTAI“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Klaipėdos butai“ (toliau - įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja įstaigos darbuotojų (toliau darbuotojai) darbo apmokėjimo sistemą (darbo apmokėjimo sąlygos, dydžiai, priemonių, premijų, materialinių pašalpų skyrimas) ir kitus su įstaigų darbuotojų darbo santykiais susijusius klausimus.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų įstaigų darbuotojų darbo santykius, nuostatomis.

3. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

3.1. pareiginė alga;

3.2. priemokos;

3.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ar budėjimą;

3.4. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už veiklos rezultatus, mokamos pagal viešosios įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (toliau – darbuotojų darbo apmokėjimo sistema).

4. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų, įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeimyninės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

5. Įstaigos darbuotojų **pareiginė alga** nustatoma iš pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo (Aprašo 1 priedas), kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai už nekvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu viena Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA), o už kvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu 1,1 MMA. Įstaigos darbuotojų maksimalus pareiginės algos koeficiento dydis negali viršyti įstaigos vadovo maksimalaus pareiginės algos koeficiento dydžio, nustatyto Klaipėdos miesto savivaldybės mero potvarkiu, išskyrus atvejus, kai pagal darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, atsižvelgiant į Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytą tam tikrų profesijų atstovų trūkumą Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, darbuotojui numatoma didesnė pareiginė alga, bet ne daugiau negu 100 procentų didesnė už atitinkamai viešųjų įstaigų vadovų kategorijai nustatytą maksimalų pareiginės algos koeficiento dydį.

6. Įstaigos darbuotojų pareiginė alga skaičiuojama taikant pareiginės algos bazinį dydį ir apskaičiuojama darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje numatytą pareiginės algos koeficientą padauginus iš pareiginės algos bazinio dydžio.

7. Įstaigos darbuotojų pareiginė alga peržiūrima ir keičiama darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

8. Konkretus įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficiento dydis nustatomas įstaigos vadovo įsakymu, atsižvelgiant į Aprašo 1 priede numatytas pareiginės algos koeficientų ribas.

9. Naujai priimto darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal prognozuojamus Aprašo 1 priede nurodytus kriterijus.

III SKYRIUS KITOS DARBO UŽMOKESČIO DALYS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

10. Įstaigos darbuotojui už pavadavimą (jeigu raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas), už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą (jeigu dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos), už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (jeigu padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės) įstaigos vadovo įsakymu gali būti skiriama **priemoka**. Skiriama priemoka negali būti mažesnė negu 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemonų, nurodytų šiame punkte, suma negali viršyti 80 procentų darbuotojo pareiginės algos.

11. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, įstaigos darbuotojui mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą įstaigos darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

12. Įstaigos darbuotojams už atliktas svarbias užduotis, išskirtinių jų indėlių įgyvendinant viešosios įstaigos veiklos tikslus arba pasiektus papildomus išskirtinius rezultatus, įstaigos vadovo įsakymu gali būti mokama **premija**, įvardijant laikotarpį už kurį skiriama premija (mėnuo, ketvirtis, pusmetis, metai). Premija negali būti didesnė negu vienas darbuotojo pareiginės algos dydis.

13. Premija negali būti skiriama, jeigu įstaigos darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių buvo padaręs pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

14. Įstaigos vadovas, kai yra rašytinis darbuotojo prašymas ir pateikti patvirtinantys dokumentai, gali skirti įstaigos darbuotojui iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinę pašalpą, jeigu materialinė būklė tapo sunki dėl darbuotojo 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 viešosios įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo. Mirus įstaigos darbuotojui, materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams, jeigu yra mirusio įstaigos darbuotojo šeimos nario (narių) rašytinis prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai.

IV SKYRIUS KASMETINĖS ATOSTOGOS, TIKSLINĖS ATOSTOGOS IR KOMANDIRUOTĖS

15. Kasmetinės atostogos:

15.1. kasmet iki gegužės 15 dienos įstaigos darbuotojai vadovui teikia prašymus dėl planuojamų kasmetinių atostogų suteikimo. Įstaigos darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas įstaigos vadovo įsakymu ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 1 dienos. Atostogų grafikas sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos;

15.2. esant būtinybei, suderinus su įstaigos vadovu, atostogos gali būti perkeltos arba pratęstos. Tokiu atveju prašymas keisti nustatytą darbuotojo atostogų grafiką įstaigos vadovui turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki planuojamo pakeitimo, išskyrus nenumatytus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės.

16. Tikslinės nėštumo ir gimdymo, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos atostogos suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka, pateikus Savivaldybės merui prašymą ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas.

17. Komandiruotės:

17.1. į komandiruotes įstaigos darbuotojai vyksta ir dienpinigiai bei kitos komandiruočių išlaidos apmokamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Komandiruotė informinama įstaigos vadovo įsakymu, kuriame nurodoma komandiruotės vieta, tikslas, trukmė ir darbuotoją vaduosiantis asmuo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Viešųjų įstaigų interneto svetainėse kiekvienais metais Įstatyme nustatyta tvarka skelbiama informacija apie darbo užmokestį ir veiklos rodiklius.

19. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas įstaigos direktoriaus įsakymu.

Viešosios įstaigos „Klaipėdos butai“
darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos aprašo
1 priedas

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠAS

1. Nustatant įstaigos darbuotojų pareiginių algų koeficientus laikomasi pareigybių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybės, pagal Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022-01-31 įsakymu Nr. AD1-145 „Dėl viešosios įstaigos „Klaipėdos butai“ valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo“ patvirtintą viešosios įstaigos „Klaipėdos butai“ valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą, taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

1.1. Veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduočių atlikimą.

1.2. Atsakomybės lygio - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.

1.3. Pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją ir gali turėti neigiamos įtakos siekiamiems tikslams.

1.4. Darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

2. Kiekvienai įstaigos darbuotojų pareigybei nustatoma pareiginės algos koeficientų minimalus dydis.

3. Priimant sprendimą dėl konkretaus pareigybės koeficiento naujam ir esamam darbuotojui, atsižvelgiama :

3.1. Į įstaigos turimas finansines lėšas.

3.2. Į faktiškai mokėtą ar mokėtiną darbo užmokestį, darbo vietos kainą.

3.3. Į vidinį teisingumą įstaigoje tarp darbuotojų ar pareigybių, įvertinus faktiškai patiriamas ir planuojamas patirti darbo užmokesčio sąnaudas.

3.4. Į konkretaus darbuotojo individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

4. Įstaigos darbuotojų pareiginių algų koeficientai gali būti peržiūrimi ir keičiami:

4.1. Pasikeitus įstaigos finansiniams ištekliams.

4.2. Pasikeitus įstaigos valdymo struktūrai ar pareigybių sąrašui.

4.3. Pasikeitus teisės aktams.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS BUTAI“ DARBUOTOJŲ PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Minimalus koeficientas
1.	Vyriausiasis (-ioji) buhalteris (-ė)	0,8
2.	Vyriausiasis (-ioji) inžinierius (-ė)	0,75
3.	Buhalteris (-ė)	0,70
4.	Vadybininkas (-ė)	0,6
5.	Administratorius (-ė)	0,6
6.	Apskaitininkas (-ė)	0,6