



**TRAKŲ RAJONO PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO ĮSTAIGOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TRAKŲ RAJONO PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ BEI
PAVALDŽIŲ STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ (UGNIAGESIŲ KOMANDŲ
SKYRININKŲ), DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2023-12-29 Nr. 1-39

Trakai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos darbuotojų bei pavaldžių struktūrinių padalinių vadovų (Įstaigos ugniagesių komandų skyrininkų), dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašą (pridedamas).

2. P a v e d u šį įsakymą paskelbti Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos interneto svetainėje ir supažindinti Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos darbuotojus pasirašant fiziniais arba elektroniniais parašais.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. sausio 1 d.

4. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

4.1. Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos 2017 m. spalio 10 d. įsakymą Nr. 1-11 „Dėl Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“;

4.2. Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos 2020 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. 1-22 " Dėl Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos darbo apmokėjimo sistemos aprašo" dalinio pakeitimo".

Direktorius

Giedrius Jasionis

PATVIRTINTA

Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos
direktorius

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1-39

**TRAKŲ RAJONO PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ BEI
PAVALDŽIŲ STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ (ĮSTAIGOS UGNIAGESIŲ
KOMANDŲ SKYRININKŲ), DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO
APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos (toliau – Įstaiga) darbuotojų bei pavaldžių struktūrinių padalinių vadovų (Įstaigos ugniagesių komandų skyrininkų), dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama pareigybių pakopų struktūra ir pareiginės algos koeficientų intervalai, priemokų, materialinių pašalpų mokėjimo, skatinamo ir apdovanojimo, apmokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir budėjimą, kintamosios dalies dydžių skyrimo sąlygas ir tvarką, darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimą bei keitimą, papildomas garantijas darbuotojams.

2. Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – BĮDDAKNAI), Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje www.vva.lrv.lt, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos darbo apmokėjimo sistema (toliau - darbo apmokėjimo sistema) apima:

- 3.1 darbo apmokėjimo principus;
- 3.2 taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių pakopas būdą (-us);
- 3.3 pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
- 3.4 pareigybių pakopų struktūrą;
- 3.5 pareiginių algų koeficientų intervalus;
- 3.6 priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;
- 3.7 pareiginės algos nustatymo, atlikus darbo veiklos vertinimą, tvarką¹;
- 3.8 materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas;
- 3.9 mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir budėjimą tvarką;
- 3.10 darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką;
- 3.11 papildomas garantijas darbuotojams.

4. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių 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), globotini (globotinių), rūpintini (rūpintinių), santuokinės ir šeimyninės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms

sajungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos atitinka BĮDDAKNAĮ ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – LR darbo kodeksas) vartojamas sąvokas.

6. Darbo apmokėjimo sistemą nustato ir tvirtina Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos direktorius (toliau – Įstaigos direktorius). Prieš Įstaigos direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami įstaigos darbuotojai bei konsultuojamasi su darbo taryba. Darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems Įstaigos darbuotojams susipažinti Įstaigos internetiniame puslapyje www.trakuspgt.lt.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGYBĖS

7. Įstaigoje darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra keturių lygių:

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 lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

7.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

7.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

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

7.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (jeigu Įstaigoje būtų įsteigtos tokio lygio pareigybės).

8. Įstaigoje darbuotojų (išskyrus Įstaigos direktorių) pareigybės vadovaujantis BĮDDAKNAĮ 1 priedo nuostatomis skirstomos į grupes, kurios priskiriamos sekantiems lygiams:

8.1. Parengties užtikrinimo specialistas (pavadojantis Įstaigos direktorių) – A2 lygis. Pareigybė reikalinga pavadojanti Įstaigos vadovą, planuojanti, organizuojanti, koordinuojanti ir kontroliuojanti kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujanti. Taip pat planuojanti, organizuojanti, koordinuojanti ir kontroliuojanti administracinę, su žmogiškųjų išteklių planavimu susijusią veiklą bei jai vadovaujanti. Vykdyti kitas su įstaigos tikslais, uždaviniais ir funkcijomis, kurie patvirtinti Įstaigos nuostatuose, susijusias Įstaigos veiklas. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas specialioje – viešojo saugumo – veiklos srityje.;

8.2. Vyriausiasis finansininkas – A2 lygis. Specialisto pareigybė reikalinga, planuojanti, organizuojanti, koordinuojanti ir kontroliuojanti finansinę, administracinę, su žmogiškųjų išteklių planavimu susijusią veiklą. Vykdyti kitas su įstaigos tikslais, uždaviniais ir funkcijomis, kurie patvirtinti Įstaigos nuostatuose, susijusias Įstaigos veiklas;

8.3. Ugniagesių komandos skyrininkas (Įstaigos struktūrinio padalinio vadovas) – B lygis. Įstaigos struktūrinio padalinio vadovo, pavaldžių darbuotojų turinčio ir vadovaujančiojo pavaldiems darbuotojams pareigybė reikalinga Įstaigos struktūrinio padalinio darbuotojams planuojanti, organizuojanti, koordinuojanti ir kontroliuojanti kitų pavaldžių asmenų atliekamą darbą ir vadovauti Įstaigos struktūriniame padalinyje (Įstaigos ugniagesių komandoje). Taip pat Įstaigos struktūriniame padalinyje (Įstaigos ugniagesių komandoje) planuojanti, organizuojanti, koordinuojanti ir kontroliuojanti administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas specialioje – viešojo saugumo – veiklos srityje.;

8.4. Specialistas – B lygis. Specialisto pareigybė reikalinga, planuojanti, organizuojanti, koordinuojanti ir kontroliuojanti, administracinę, su žmogiškųjų išteklių planavimu susijusią veiklą. Vykdyti kitas su įstaigos tikslais, uždaviniais ir funkcijomis, kurie patvirtinti Įstaigos nuostatuose, susijusias Įstaigos veiklas;

8.5. Personalo specialistas – B lygis. Specialisto pareigybė reikalinga, planuojanti, organizuojanti, koordinuojanti ir kontroliuojanti, administracinę, su žmogiškųjų išteklių planavimu susijusią veiklą. Vykdyti kitas su įstaigos tikslais, uždaviniais ir funkcijomis, kurie patvirtinti Įstaigos nuostatuose, susijusias Įstaigos veiklas;

8.6. Ugniagesys gelbėtojas – C lygis. Pareigybė reikalinga vykdyti įvykių, ekstremaliųjų įvykių, ekstremaliųjų situacijų likvidavimo darbus. Atlikti gaisrų gesinimo ir gelbėjimo darbus incidentų vietose, žmonių ir turto gelbėjimo darbus incidentų vietose, kitus gelbėjimo darbus stichinių nelaimių, katastrofų, nelaimingų atsitikimų ir ekstremaliųjų situacijų metu. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas specialioje – viešojo saugumo – veiklos srityje.;

8.7. Plaukikas gelbėtojas – C lygis. Pareigybė reikalinga vykdyti įvykių, ekstremaliųjų įvykių, ekstremaliųjų situacijų likvidavimo darbus. Atlikti gelbėjimo darbus incidentų vietose, žmonių ir turto gelbėjimo darbus incidentų vietose, kitus gelbėjimo darbus stichinių nelaimių, katastrofų, nelaimingų atsitikimų ir ekstremaliųjų situacijų metu.

9. Įstaigos darbuotojo pareigybės lygis, pagal kurį apskaičiuojamas darbuotojo pareiginės algos koeficientas, nustatomas vadovaujantis šio Aprašo 1 priede nustatytais kriterijais.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

10. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1. pareiginė alga;

10.2. priemokos;

10.3. pareiginės algos kintamoji dalis¹ ;

10.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS IR PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

11. Įstaigos pareigybių pakopų struktūra kuriama pareigybes grupuojant į pakopas pareigybių vidinio palyginimo tarpusavyje būdu pagal aiškiai suvokiamus, t. y. ganėtinai akivaizdžius, skirtumus ir bendrumus ir 16 punkte nurodytus kriterijus.

12. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios ir pakopų pareigybių suskirstymas į lygius atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Įstaigos vertės kūrimo grandinėje, t. y. vaidmenį realizuojant Įstaigos misiją ir veiklos tikslus.

13. Įstaigoje nustatomos 8 pareigybių pakopos (1 priedas). 8 pareigybių lygiui priskiriama įstaigos direktoriaus (Įstaigos vadovo) pareigybė, o žemiausiam – pati paprasčiausia savo darbo turiniu pareigybė.

14. Įstaigos 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 Įstaigoje.

15. Pareigybėms į pakopas ir lygius grupuoti Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaroma Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo grupė (toliau – darbo grupė). Į šią darbo grupę gali būti įtraukiami Įstaigos struktūrinių padalinių vadovai (ugniagesių komandų skyrininkai), Įstaigos žmogiškųjų išteklių valdymo sritį kuruojantys darbuotojai bei kiti Įstaigos veiklą išmanantys

¹ Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2023 metų veiklos vertinimas bus atliekamas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo redakciją, galiojančią iki 2023 m. gruodžio 31 d. Šio vertinimo metu paskirta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos. Nuo 2024 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo kintamoji dalis Įstaigoje nebus taikoma.

asmenys, taip pat į darbo grupę įtraukiami ir darbuotojus atstovaujantys asmenys (Įstaigos darbo tarybos atstovai).

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

16. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius BĮDDAKNAI 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, taikomi šie kriterijai:

16.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

16.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

16.3. atsakomybės už žmones – kriterijus, apibrėžiantis atsakomybę už žmones (t. y. turi pavaldinių, kuruoja, kontroliuoja, konsultuoja ir moko kolegas, vadovauja struktūriniam padaliniiui);

16.4. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje sudėtinga pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

16.5. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

16.6. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės (profesijos) žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

16.7. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms identifikuoti, analizei ir sprendimui;

16.8. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz.: užsienio kalbos mokėjimas, tam tikros kvalifikacijos turėjimas ir pan.);

16.9. bendravimo ir bendradarbiavimo ratas ir pobūdis – kriterijus, apibrėžiantis, su koku pašalinių ar kolegų ratu tenka dirbti, t. y. informacijos perdavimas kolegoms, darbas su kintančiomis išorinėmis suinteresuotomis šalimis;

16.10. pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsnis – kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo veiklai skirtų dokumentų apimtis, t. y. didelę dalį darbo veiklos reglamentuoja vidiniai ir nedidelis skaičius išorinių dokumentų, didžiąją darbo dalį sudaro naujų precedentų, reglamentų ir vidaus teisės aktų kūrimas neapibrėžtose situacijose;

16.11. savarankiškumas – kriterijus, apibrėžiantis atliekamų darbų struktūrizavimo lygį – nuo pasikartojančių darbų, atliekamų pagal apibrėžtus standartus, iki kūrybinių darbų, reikalaujančių aukšto išsilavinimo, tikslaus vidinės ir išorinės aplinkos ryšių supratimo, pvz., vyrauja neapibrėžtos užduotys, reikia savarankiškai naudotis nuolat atnaujinama informacija iš išorinės aplinkos;

16.12. kiti kriterijais, leidžiančiais nustatyti konkrečios pareigybės vietą pareigybių pakopų struktūroje.

17. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui.

18. Darbo krūvis arba išskirtiniai konkretaus darbuotojo darbo rezultatai nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas. Darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus reglamentuoja darbuotojų darbo veiklos vertinimo¹, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo normos.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS

19. Įstaigos, išskyrus priskirtų D lygio pareigybėms, pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje 2 priede pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

20. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siauru, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas 40 procentų, palyginus su kitoms to paties lygio pareigybėms.

21. Priimamam į darbą darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pareiginės algos (atlyginimo) baziniai dydžiai, nurodyti darbo apmokėjimo sistemos 24 punkte, gali būti sumuojami atsižvelgiant į darbuotojo profesinio darbo patirtį.

22. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo, pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams.

23. Įstaigos direktorius nustato pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius ne mažesnius nei Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus:

23.1. išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą (nuo aukščiausios pareigybių grupės iki žemiausios pareigybių grupės (pakopos);

23.2. taikant Aprašo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

23.2.1. išsilavinimo lygį, apibrėžiantį konkrečiai pareigybei keliamą išsilavinimo reikalavimą;

23.2.2. darbo patirties veiklos srityje/vadovaujamo darbo patirties, kuris apskaičiuojamas sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos, specialybės ar vadovaujamas darbas;

23.2.3. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

23.2.4. atsakomybės lygį, apibrėžiantį pareigybės, kuri dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą.

VII SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

24. Įstaigos darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

24.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Ši priemoka mokama, jei pavaduojama (kasmetinių atostogų, nedarbingumo, komandiruotės atveju) ilgiau nei 10 darbo dienų iš eilės, priemoką skaičiuojant nuo pirmos pavadavimo dienos. Šios priemokos dydis yra 10–30 procentų pareiginės algos dydžio, atsižvelgiant į pavadavimo metu numatomą krūvio didėjimą, atlikti reikalingų darbų skubumą, apimtį ir atsakomybę;

24.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Ši priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos;

24.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės. Ši priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

25. Skiriamų priemokų, nurodytų darbo apmokėjimo sistemos 24 punkte, suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

26. Priemokų dydžius ir mokėjimo terminus kontroliuoja tiesioginis darbuotojo vadovas ir Įstaigos vyriausiasis finansininkas (vyriausioji finansininkė).

27. Darbo apmokėjimo sistemos 24.1 papunktyje nurodyta priemoka skiriama pagal darbuotojo tiesioginio vadovo Įstaigos direktoriui arba jo funkcijas atliekančiam darbuotojui parengtą motyvuotą tarnybinį pranešimą (darbo apmokėjimo sistemos 3 priedas).

28. Darbo apmokėjimo sistemos 24.2 ir 24.3 papunkčiuose nurodytos priemokos skiriamos pagal darbuotojo tiesioginio vadovo Įstaigos direktoriui arba jo funkcijas atliekančiam darbuotojui parengtą motyvuotą tarnybinį pranešimą, kuriame nurodoma:

28.1. darbuotojo, kuriam siūloma mokėti priemoką, vardas, pavardė, pareigos;

28.2. priemokos skyrimo teisinis pagrindas;

28.3. priemokos skyrimo faktinis pagrindas (darbuotojo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos ir padidėjusio darbų masto, kitų sąlygų ar aplinkybių trumpas aprašymas arba raštu suformuluotos konkrečios papildomos užduotys ar pan.);

28.4. siūloma priemokos mokėjimo pradžios ir pabaigos data arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas pasibaigia;

28.5. siūlomas nustatyti priemokos dydis, nurodomas procentais;

28.6. jei darbuotojas jau gauna priemoką, būtina nurodyti gaunamos priemokos dydį, pagrindą ir laikotarpį.

29. 27 ir 28 punktuose nurodyti tarnybiniai pranešimai turi būti suderinti su darbuotoju, kuriam siūloma skirti priemoką;

30. Suderintas tarnybinis pranešimas teikiamas Įstaigos direktoriui arba jo funkcijas atliekančiam, kuris rezoliucija pritaria arba nepitaria priemokos skyrimui.

31. Įstaigos direktoriui arba jo funkcijas atliekančiam darbuotojui pritarus, įsakymo projektą dėl priemokos skyrimo rengia Įstaigos personalo specialistas (specialistė) arba jo (jos) funkcijas atliekantis darbuotojas (darbuotoja).

32. Parengtame įsakymo dėl priemokos skyrimo projekte nurodomas priemokos mokėjimo teisinis ir faktinis pagrindas, dydis procentais ir priemokos mokėjimo terminas, kuris yra ne ilgesnis, kaip iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

33. Jeigu darbuotojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui (vyresnysis finansininkas, parengties užtikrinimo specialistas, ugniagesių komandos skyrininkas, personalo specialistas ar kt. pareigybių darbuotojai), Darbo apmokėjimo sistemos 24.1, 24.2 ar 24.3 papunkčiuose nurodyta priemoka skiriama Įstaigos direktoriaus sprendimu pagal darbuotojo rašytinį tarnybinį prašymą paskirti priemoką neparengus tarnybinio pranešimo (darbo apmokėjimo sistemos 5 priedas). Darbuotojo rašytiniame tarnybiniame prašyme paskirti priemoką turi būti nurodoma informacija apibrėžta 28.1-28.6 papunkčiuose. Įstaigos direktoriui arba jo funkcijas atliekančiam darbuotojui pritarus, įsakymo projektą dėl priemokos skyrimo rengia Įstaigos personalo specialistas (specialistė) arba jo (jos) funkcijas atliekantis darbuotojas (darbuotoja). Parengtame įsakymo dėl priemokos skyrimo projekte nurodomas priemokos mokėjimo teisinis ir faktinis pagrindas, dydis procentais ir priemokos mokėjimo terminas, kuris yra ne ilgesnis, kaip iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

34. Darbuotojas su pasirašytu įsakymu dėl priemokos skyrimo supažindinamas pasirašant asmeniniu darbuotojo parašu (t.y. fiziniu ar elektroniniu parašu) arba elektroninėmis priemonėmis (t.y. siunčiant dokumentų elektronines kopijas darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu arba per darbuotojo nurodytą paskyrą žinučių ir elektroninių dokumentų siuntimo programėlėse).

35. Pasikeitus priemokos mokėjimo aplinkybėms ar pagrindui, Įstaigos direktoriaus įsakymu priemokos dydis bei mokėjimo terminas gali būti patikslintas (sumažintas, padidintas) arba priemokos mokėjimas nutrauktas. Apie darbo sąlygų, dėl kurių galėtų keistis priemokos dydis ar terminas, pasikeitimą ar priemokos skyrimo pagrindo išnykimą darbuotojo tiesioginis vadovas tarnybiniu pranešimu informuoja Įstaigos direktorių.

36. Darbuotojams, dirbantiems su Europos Sąjungos tarptautinės paramos ir kitų paramos programų finansuojamais projektais, darbo apmokėjimas, priemokos skyrimas, dydžiai ir mokėjimas reglamentuojamas atskiru Įstaigos direktoriaus tvirtinamu dokumentu.

VIII SKYRIUS SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

37. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

37.1. padėka;

37.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

37.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

37.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma vieną kartą per metus;

37.6. vardine dovana;

37.7. Įstaigos pasižymėjimo ženklų „Už garbingą tarnybą“, atitinkamai žyminčiu 15, 20 arba 25, 30, 35, 40, 45 darbo Įstaigoje metus.

38. Sprendimą dėl paskatinių, numatytų 37.1-37.7 papunkčiuose ir 42-43 punktuose, darbuotojui priima Įstaigos direktorius.

39. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, neskatinamas, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jis padarė darbo pareigų pažeidimą.

40. Jeigu darbuotojo atžvilgiu Įstaigoje pradėta darbo drausmės pažeidimų tyrimo procedūra, kai darbuotojas padarė darbo drausmės pažeidimą, darbuotojas neskatinamas iki nebus pabaigtas šis tyrimas.

41. Darbuotojai skatinami pagal darbo apmokėjimo sistemos 4 priede nustatytus kriterijus.

42. Gyvenimo jubiliejinių sukakčių proga (30, 40, 50, 60, 70 metų) darbuotojai gali būti skatinami 0,18 pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio išmoka.

43. Skatinant darbo Įstaigoje metų proga gali būti taikomas toks pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio koeficientas: darbo Įstaigoje 10 metų proga – iki 0,11, darbo Įstaigoje 20 metų proga – iki 0,17, darbo Įstaigoje 30 metų proga – iki 0,23, darbo Įstaigoje 40 metų proga – iki 0,29, darbo Įstaigoje 50 metų proga – iki 0,35.

44. Jeigu tais pačiais kalendoriniais metais atsiranda du skatinimo pagrindai – gyvenimo jubiliejinės sukakties ir darbo Įstaigoje proga – darbuotojas gali būti skatinamas abiem progomis.

45. Atsižvelgdamas į darbuotojo nuopelnus ir nepriekaištingą pareigų atlikimą tiesioginis vadovas arba parengties užtikrinimo specialistas, vadovaudamasis 4 priede nustatytais kriterijais, parengia ir Įstaigos direktoriui pateikia motyvuotą tarnybinį prašymą dėl darbuotojo skatinimo, kuriame nurodo skatinimo priežastis, progą ar kitas su skatinimu susijusias reikšmingas aplinkybes.

46. Tarnybinius prašymus dėl darbuotojų skatinimo ir apdovanojimo nagrinėja Įstaigos direktoriaus Įstaigoje sudaryta komisija, kuri Įstaigos direktoriui teikia siūlymus dėl darbuotojų skatinimo ir apdovanojimo, išskyrus dėl skatinių gyvenimo jubiliejinių sukakčių proga ir darbo Įstaigoje metų proga.

47. Įsakymo projektą dėl skatinimo skyrimo rengia Įstaigos personalo specialistas (specialistė) ar jos funkcijas atliekantis darbuotojas.

48. Darbuotojas su pasirašytu įsakymu dėl skatinimo skyrimo supažindinamas pasirašant asmeniniu darbuotojo parašu (t.y. fiziniu ar elektroniniu parašu) arba elektroninėmis priemonėmis (t.y. siunčiant dokumentų elektronines kopijas darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu arba per darbuotojo nurodytą paskyrą žinučių ir elektroninių dokumentų siuntimo programėle).

IX SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS IR MOKĖJIMAS

49. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ir kt.) gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Įstaigai skirtų lėšų.

50. Darbuotojas motyvuotu prašymu kreipiasi į Įstaigos materialinių pašalpų skyrimo komisiją dėl materialinės pašalpos skyrimo. Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga materialinė pašalpa, ir pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų išigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę, gaisrą ir pan.). Nedarbingumo pažymėjimas, nepateikus sunkią materialinę padėtį ir (ar) netektį patvirtinančių dokumentų, nėra pagrindas kreiptis dėl materialinės pašalpos skyrimo. Materialinių pašalpų skyrimo komisija, išnagrinėjusi darbuotojo prašymą dėl materialinės pašalpos skyrimo ir su materialinės pašalpos skyrimu susijusius dokumentus, teikia siūlymą Įstaigos direktoriui sprendimui dėl materialinės pašalpos skyrimo priimti.

51. Darbuotojo prašymas skirti materialinę pašalpą mirus šeimos nariui, kartu su šeimos nario mirties liudijimo kopija, teikiamas Įstaigos direktoriui.

52. Mirus Įstaigos darbuotojui, prašymą skirti materialinę pašalpą kartu su mirties liudijimo kopija Įstaigos direktoriui pateikia ir materialinę pašalpą gauna mirusiojo šeimos nariai (sutuoktinis, vaikas (įvaikis), motina (įmotė), tėvas (įtėvis)).

53. Materialinė pašalpa darbuotojui ar jo šeimos nariams, išskyrus Įstaigos direktorių, įsakymu gali būti skiriama Įstaigos direktoriaus iš socialinei paramai skirtų lėšų.

54. Konkrečią darbuotojui ar jo šeimos nariui skiriamą materialinės pašalpos sumą nustato Įstaigos direktorius.

X SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ, NUKRYPIMĄ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

55. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą mokama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

56. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

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

59. 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 – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

60. Darbuotojo prašymu darbo, poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš 56–59 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko, jeigu darbuotojas apskaitinio laikotarpio pabaigoje per vieną darbo dieną parašo prašymą Įstaigos direktoriui dėl papildomo kasmetinių atostogų laiko.

61. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu direktoriui, vyriausiajam finansininkui, parengties užtikrinimo specialistui, ugniagesių komandos skyrininkui (struktūrinio padalinio vadovui). Už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą mokama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka (LR DK 144 str. 6 d.)

62. Įstaigoje budinčioms pamainoms ugniagesių komandose nustatyta suminė darbo laiko apskaita, apskaitinis laikotarpis yra 3 kalendoriniai mėnesiai, kurie pradedami skaičiuoti nuo kiekvienų kalendorinių metų sausio 1 dienos. Dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų LR darbo kodekse maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

63. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.

64. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu direktoriui, vyriausiajam finansininkui, parengties užtikrinimo specialistui, ugniagesių komandos skyrininkui (struktūrinio padalinio vadovui). Už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą mokama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka (LR DK 144 str. 6 d.)

65. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus šio 63 ir 64 punktuose nustatytus atvejus. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

XI SKYRIUS PAPILDOMOS GARANTIJOS DARBUOTOJAMS

66. Darbuotojui yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

66.1. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju – iki 3 darbo dienų;

66.2. kai darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) leidimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją, – iki 2 darbo dienų per mėnesį. Apie darbuotojo išvykimą iš darbo vietos privalo būti informuotas Įstaigos vadovas arba jo funkcijas atliekantis darbuotojas. Rašytiniai leidimai registruojami ir saugomi Įstaigos administracijoje.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS IR ĮGYVENDINIMAS

67. Vadovaujantis darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis, užimtas pareigybes lygiams priskiria Įstaigos direktoriaus sudaryta darbo grupė.

68. 2024 m. sausio 1 d. pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami darbuotojo iki 2024 m. sausio 1 d. gautą pareiginę algą padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Gautas koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jei skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas.

69. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija/nesiekia tai pareigybių grupei nustatytą (-o) didžiausią(-io)/mažiausią(-io) pareiginės algos koeficiento, darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas pareiginės algos koeficientas, kuris gali neatitikti darbo apmokėjimo sistemos nuostatų,

tačiau nustatytas koeficientas negali būti mažesnis, nei nustatytas BĮDDAKNAI 1 priede, ir negali viršyti Įstaigos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

70. Jei po 2024 m. įvykusio darbo veiklos įvertinimo darbuotojo pareiginės algos koeficientas kartu su kintamąja dalimi nesiekia darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto mažiausio pareiginės algos koeficiento, nuo po 2024 m. įvykusio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos darbuotojui nustatomas pareiginės algos koeficientas, kuris su nustatyta kintamąja dalimi bus lygus mažiausiam pareiginės algos koeficientui, priskirtam tai pareigybei darbo apmokėjimo sistemoje.

71. Po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi, todėl jei po 2025 m. įvykusio darbo veiklos įvertinimo darbuotojo pareiginės algos koeficientas yra mažesnis nei 2024 metais jis buvo kartu su kintamąja dalimi nuo po 2025 metais įvykusio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos darbuotojui nustatomas pareiginės algos koeficientas, kuris lygus 2024 metais turėtam pareiginės algos koeficientui kartu su turėta kintamąja dalimi.

72. Priemokos, pareiginės algos kintamoji dalis, vienkartinės pinigines išmokos ir materialinės pašalpos skiriamos neviršijant Įstaigai darbo užmokesčiui bei darbdavio socialinei paramai skirtų lėšų.

73. Pasikeitus Įstaigos darbo užmokesčio ir darbdavio socialinės paramos asignavimų dydžiui, priemokų mokėjimas ir jų skyrimo pagrindas darbuotojui, gali būti peržiūrimas ir, atsižvelgiant į Įstaigos finansinę būklę, keičiamas.

Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos darbuotojų bei pavaldžių struktūrinių padalinių vadovų (Įstaigos ugniagesių komandų skyrininkų), dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo
1 priedas

**TRAKŲ RAJONO PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO ĮSTAIGOS
PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA**

Pareigybės pakopos	Pareigybės pavadinimas	Kriterijai	Išsilavinimas ir būtina kvalifikacija pareigoms užimti	Pareigybės lygis
1	Plaukikas gelbėtojas	Užduotims atlikti reikalingos tam tikros žinios, veiklos metu nereikalingas teisės aktų taikymas, darbas struktūrizuoto pobūdžio, atliekamos techninio pobūdžio funkcijos, kurioms atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir/ar žinios, dirbama pagal sudėtingesnes taisykles/procedūras, aptarnaujančios pareigybės	Būtinasis ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir įgyta kvalifikacija pareigoms užimti	C lygis
2	Ugniagesys gelbėtojas	Komandinis darbas, nedirbama su t. aktais, žinios apsiriboja viena veiklos sritimi, atliekamos f-jos techninio pobūdžio, tačiau darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis; atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes	Būtinasis ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas. Įgyta profesinė kvalifikacija. Vairuotojo pažymėjimas, teisės aktų nustatyta tvarka išduotas dokumentas, kuriuo patvirtinama asmens teisė vairuoti C kategorijos motorinę transporto priemonę (motorines transporto priemones)	C lygis
3	Ugniagesių komandos skyrininkas (Įstaigos struktūrinio padalinio vadovas)	Vadovavimas nedideliame padaliniui, vykdančiam specialias funkcijas. Užduotims atlikti reikalingos tam tikros žinios. Funkcijų atlikimas dalinai susijęs su tam tikrų nurodymų teikimu. Techninio pobūdžio funkcijos. Techninio pobūdžio funkcijos. Reikalingos tam tikros žinios, įgūdžiai	Būtinasis ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų. Įgyta profesinė kvalifikacija. Vairuotojo pažymėjimas, teisės aktų nustatyta tvarka išduotas dokumentas, kuriuo patvirtinama asmens teisė vairuoti C kategorijos motorinę transporto priemonę (motorines transporto priemones)	B lygis
4	Specialistas	Techninio pobūdžio funkcijos. Priskirtos kelios veiklos sritys. Materialinė atsakomybė. Darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis įgalina dirbti savarankiškai; dažni atvejai kai reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei adaptuoti sprendimus. Atsakomybė už laukiamą rezultatą.	Būtinasis ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų. Esant būtinumui įgyta profesinė kvalifikacija	B lygis

5	Personalo specialistas	<p>Techninio pobūdžio funkcijos. Priskirtos kelios veiklos sritys. Materialinė atsakomybė. Darbu atlikti reikalingos žinios bei patirtis įgalina dirbti savarankiškai; dažnai atvejai kai reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei adaptuoti sprendimus. Atsakomybė už laukiamą rezultatą.</p>	<p>Būtinai ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų. Esant būtinumui įgyta profesinė kvalifikacija.</p>	B lygis
6	Parengties užtikrinimo specialistas (pavadojantis Įstaigos direktorių)	<p>Darbuotojo veiklą reglamentuoja daug vidinių ir išorinių teisės aktų. Dažnai susiduriama su sudėtingesnių darbinių situacijų sprendimu. Aukštos kompetencijos ir/ar kelių sričių specialistas, gebantis savarankiškai rengti sudėtingus sprendimus ir/ar teikti siūlymus. Būtinai tam tikros srities išsilavinimas. Funkcijų vykdymas įstaigoje. Patarinėjimas įstaigos vadovui priskirtoje srityje. Priskirta konkrečiai specialioji sritis. Galimas konkrečios bendrosios srities priskyrimas. Tam tikros srities kuravimas. Konsultuoja kolegas. Atsakomybė už laukiamą rezultatą.</p>	<p>Būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis kolegini išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija. Įgyta profesinė kvalifikacija. Vairuotojo pažymėjimas, teisės aktų nustatyta tvarka išduotas dokumentas, kuriuo patvirtinama asmens teisė vairuoti C kategorijos motorinę transporto priemonę (motorines transporto priemones)</p>	A2 lygis
7	Vyriausias finansininkas	<p>Darbuotojo veiklą reglamentuoja daug vidinių ir išorinių teisės aktų. Dažnai susiduriama su sudėtingesnių darbinių situacijų sprendimu. Aukštos kompetencijos ir/ar kelių sričių specialistas (apskaitos, finansų, planavimo), gebantis savarankiškai rengti sudėtingus sprendimus ir/ar teikti siūlymus. Vykdo kontrolės funkcijas finansų ir materialaus turto srityse. Būtinai tam tikros srities išsilavinimas. Funkcijų vykdymas įstaigoje. Priskirta konkrečiai specialioji sritis. Tam tikros srities kuravimas. Konsultuoja kolegas. Patarinėjimas įstaigos vadovui priskirtoje srityje. Aukštų kompetencijų turėjimas rengiant sudėtingus sprendimus, teikiant siūlymus. Bendradarbiavimas su išorinėmis šalimis. Atsakomybė už laukiamą rezultatą. Užduotims atlikti</p>	<p>Būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis kolegini išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija. Įgyta profesinė kvalifikacija finansų apskaitos srityse.</p>	A2 lygis

		reikalingos tam tikros žinios. Būtinai tam tikros srities išsilavinimas.		
8	Įstaigos direktorius	Vadovavimas įstaigai su konkrečia veiklos sritimi, atsakomybė už šios įstaigos tikslų pasiekimą.		A1 lygis

Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos darbuotojų bei pavaldžių struktūrinių padalinių vadovų (Įstaigos ugniagesių komandų skyrininkų), dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo
2 priedas

**TRAKŲ RAJONO PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ BEI
PAVALDŽIŲ STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ (UGNIAGESIŲ KOMANDŲ
SKYRININKŲ) PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTAI**

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Minimalus koeficientas	Maksimalus koeficientas
1	Plaukikas gelbėtojas	C lygis	0,57	1,14
2	Ugniagesys gelbėtojas	C lygis	0,57	1,14
3	Ugniagesių komandos skyrininkas	B lygis	0,83	1,66
4	Specialistas	B lygis	0,63	1,26
5	Personalo specialistas	B lygis	0,69	1,38
6	Parengties užtikrinimo specialistas (pavadojantis direktorių)	A2 lygis	0,88	1,76
7	Vyriausiasis finansininkas	A2 lygis	0,99	1,98
8	Direktorius	A1	1,36	2,72

Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos darbuotojų bei pavaldžių struktūrinių padalinių vadovų (Įstaigos ugniagesių komandų skyrininkų), dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo 3 priedas

(Tarnybinio pranešimo dėl priemokos už pavadavimą skyrimą forma)

TRAKŲ RAJONO PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO ĮSTAIGOS

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

(pareigos, vardas pavardė)

Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos
Direktoriui

TARNYBINIS PRANEŠIMAS DĖL PRIEMOKOS UŽ PAVADAVIMĄ SKYRIMO

(data)

Trakai

Vadovaujantis

Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsniu

prašau skirti _____ procentų pareiginės algos dydžio priemoką už pavadavimą
(priemokos dydis procentais)

(nurodoma už ką ir dėl kokios priežasties pavaduojama)

nuo _____ iki _____, _____ darbo dienų

(terminas bei darbo dienų skaičius)

(padalinys)

(pareigos)

(vardas pavardė)

Pavadavimo metu numatoma vykdyti:

skubūs, didelės apimties darbai (pvz. susitikimai, mokymų/renginių organizavimas, dokumentų apdorojimas, dokumentų projektų rengimas, sprendimų priėmimas, ir pan.) (*rekomenduojama priemoka 30 procentų pareiginės algos dydžio*)

pavadavimo metu numatoma atlikti visa apimtimi, tik dalį ir/ar ne visa apimtimi pavaduojamojo asmens funkcijų, darbai nėra skubūs, tačiau reikalaujantys aukštos kvalifikacijos ir/ar darbo patirties, žinių ir gebėjimų toje srityje (pvz. darbas su programomis, asmens duomenimis, didelis kiekis teisės aktų taikymas, dokumentų projektų rengimas, ir pan.) (*rekomenduojama priemoka 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka*)

pavadavimo metu numatoma atlikti visa apimtimi, tik dalį ir/ar ne visa apimtimi pavaduojamojo asmens funkcijų, kai darbai nėra skubūs, techninio pobūdžio (*rekomenduojama priemoka 10 procentų pareiginės algos dydžio*)

Aprašomi konkretūs darbai, kurie bus vykdomi pavadavimo metu:

Darbuotojui prašomu laikotarpiu:

jau yra paskirta priemoka (už ką, laikotarpis, Įsakymo Nr. ir data)

neturi paskirtos priemokos

(pareigos)

(vardas, pavardė)

TRAKŲ RAJONO PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ SKATINIMO KRITERIJAI

Eil. Nr.	Kriterijai
1.	Kokybiškas darbuotojo pareigybės aprašyme priskirtų funkcijų, kurios sąlygoja sėkmingą darbo organizavimą, atlikimą ir metų veiklos užduočių tinkamą įgyvendinimą; iniciatyvumas dalyvaujant kolegų komandiniame darbe, aktyvus, inovatyvus, atsakingas darbas novatoriškų idėjų siūlymas ir įgyvendinimas
2.	Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos, miesto, respublikos ir tarptautinių, konkursų, sportinių varžybų, viktorinų, projektų ir kitų renginių organizavimas; darbuotojų rengimas konkursams, ir kitiems renginiams ir jų pasiekimai (užimtos prizinės vietos, laureatai) viktorinose, konkursuose, varžybose ir kt. ypatingus įstaigos, asmeninius darbuotojo įvertinimus, apdovanojimus gautus iš pasaulio, Europos, Lietuvos institucijų susijusius su valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos veikla
3.	Projektų ir /ar programų rengimas ir įgyvendinimas; darbai priešgaisrinėje ir civilinės saugos srityse yra prisidedantys prie Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos politikos formavimo ir įgyvendinimo
4.	Aktyvi praktinė ar teorinė (mokslinė) patirties sklaida (dalykinių/metodinių konferencijų, straipsnių, metodinių priemonių, seminarų, paskaitų organizavimas ir rengimas, dalyvavimas miesto, šalies, tarptautiniuose projektuose, įvairiapusis dalijimasis žiniomis ir patirtimi su kolegomis ir kt.)
5.	Skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) atlikimas, susijusių su Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos veiklomis, tikslais, uždaviniais ir funkcijomis, kurie patvirtinti Įstaigos nuostatuose
6.	Kiti atlikti su Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos veiklos, tikslų, uždavinių ir funkcijų, kurie patvirtinti Įstaigos nuostatuose, kokybės gerinimu susiję reikšmingi darbai, kurie nėra sulyginti su darbuotoju darbo sutartyje, siekiant sutaupyti įstaigai skirtas finansines lėšas ar kt.
7.	Teigiama gyventojų/paslaugų gavėjų nuomonė, atsiliepimai
8.	Savanorystės idėjų sklaida, dalyvavimas savanoriškoje veikloje; už lojalumą, iniciatyvumą, geranorišką veiklą

	įgyvendinimą darbovietėje
9.	Dalyvavimas savivaldybės, šalies visuomeninėje, eksperimentinėje ir/ar mokslo tiriamojoje veikloje (draugijų veikla, asociacijos, ekspertų komisijos, konferencijos, konsultacijos, straipsniai leidiniuose, periodinėje spaudoje ir kt.)
10.	Už drąsą ir pasiaukojimą gelbėjant žmonių gyvybę ar turtą; Pasižymėjimas (ryžtingumas, drąsa, operatyvumas, organizuotumas) atliekant tiesiogines funkcijas;
11.	Už ilgametį darbą išdirbus toje darbovietėje (Trakų rajono priešgaisrinę gelbėjimo įstaigoje) ne mažiau kaip 20 metų ir nutraukiant darbo santykius;
12.	Įgijus teisę į senatvės pensiją ir paliekant savivaldybės priešgaisrinę gelbėjimo tarnybą (Trakų rajono priešgaisrinę gelbėjimo įstaigą);
13.	Gyvenimo jubiliejų sukakties proga (30 ,40,50, 60, 70 metų);
14.	10, 20, 30, 40, 50 darbo savivaldybės priešgaisrinę gelbėjimo tarnyboje (Trakų rajono priešgaisrinę gelbėjimo įstaigoje) metų proga;
15.	15, 20, 25 darbo savivaldybės priešgaisrinę gelbėjimo tarnyboje (Trakų rajono priešgaisrinę gelbėjimo įstaigoje)metų proga;

Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos darbuotojų bei pavaldžių struktūrinių padalinių vadovų (Įstaigos ugniagesių komandų skyrininkų), dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo 5 priedas

(Tarnybinio prašymo dėl priemokos skyrimo forma)

TRAKŲ RAJONO PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO ĮSTAIGOS

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

(pareigos, vardas pavardė)

Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos
Direktoriui

**TARNYBINIS PRAŠYMAS
DĖL PRIEMOKOS SKYRIMO**

(data)

Trakai

Vadovaujantis

Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsniu

prašau skirti _____ procentų pareiginės algos dydžio priemoką už

(priemokos dydis procentais)

(nurodoma už ką ir dėl kokios priežasties prašoma priemokos)

(nurodomas priemokos skyrimo teisinis pagrindas iš Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos darbuotojų bei pavaldžių struktūrinių padalinių vadovų (Įstaigos ugniagesių komandų skyrininkų), dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo)

nuo _____ iki _____, _____ darbo dienų

(terminas bei darbo dienų skaičius priemokai skirti)

(padalinys)

(pareigos)

(vardas pavardė)

Pavadavimo metu numatoma vykdyti:

skubūs, didelės apimties darbai (pvz. susitikimai, mokymų/renginių organizavimas, dokumentų apdorojimas, dokumentų projektų rengimas, sprendimų priėmimas, ir pan.) (rekomenduojama priemoka 30 procentų pareiginės algos dydžio)

pavadavimo metu numatoma atlikti visa apimtimi, tik dalį ir/ar ne visa apimtimi pavaduojamojo asmens funkcijų, darbai nėra skubūs, tačiau reikalaujantys aukštos kvalifikacijos ir/ar darbo patirties, žinių ir gebėjimų toje srityje (pvz. darbas su programomis, asmens duomenimis, didelis kiekis teisės aktų taikymas, dokumentų projektų rengimas, ir pan.) (rekomenduojama priemoka 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka)

pavadavimo metu numatoma atlikti visa apimtimi, tik dalį ir/ar ne visa apimtimi pavaduojamojo asmens funkcijų, kai darbai nėra skubūs, techninio pobūdžio (rekomenduojama priemoka 10 procentų pareiginės algos dydžio)

Aprašomi konkretūs darbai, kurie bus vykdomi priemokos skyrimo laikotarpiu:

Darbuotojui prašomu laikotarpiu:

jau yra paskirta priemoka (už ką, laikotarpis, Įsakymo Nr. ir data)

neturi paskirtos priemokos

(pareigos)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA

Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos
direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1-39

**TRAKŲ RAJONO PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ BEI
PAVALDŽIŲ STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ (ĮSTAIGOS UGNIAGESIŲ
KOMANDŲ SKYRININKŲ), DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO
APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠO
SUDERINIMO LENTELĖ**

Eil. Nr.	Darbuotojo Vardas ir Pavardė	Pareigos	Parašas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			