



## **KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS TARYBA**

### **SPRENDIMAS**

### **DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. balandžio 29 d. Nr. TS-103

Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi Kazlų Rūdos savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

Patvirtinti Kazlų Rūdos savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus darbo apmokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Mantas Varaška

PATVIRTINTA  
Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos  
2020 m. balandžio 29 d.  
sprendimu Nr. TS-103

## **KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kazlų Rūdos savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau tekste – Aprašas) nustato Kazlų Rūdos savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau tekste – Biuras) direktoriaus darbo apmokėjimo sistemą – pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo ir didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Biuro direktoriaus darbo užmokesčio sudėtinės dalys nustatytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 1 dalyje.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

### **II SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR DIDINIMAS**

4. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

5. Biuro direktoriaus pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios Aprašo priede pateiktus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, atsižvelgiant į biudžetinės įstaigos pareigybių sąrašą patvirtintą darbuotojų pareigybių skaičių ir įstaigos vadovo vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais. Biuro direktoriaus pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio jo vadovaujamos biudžetinės įstaigos darbuotojų 4 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių. Biuro direktorius darbo stažą įrodančius dokumentus pateikia Kazlų Rūdos savivaldybės administracijai.

6. Biuro direktoriui, kurio pareigybė priskirta A1 lygiui, nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

7. Konkretų Biuro direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir jo padidinimą potvarkiu nustato Kazlų Rūdos savivaldybės meras.

8. Biuro direktoriaus pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal šios Aprašo nuostatas.

9. Biuro direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

9.1. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui;

9.2. pasikeitus vadovaujamojo darbo patirčiai;

9.3. nustačius, kad Biuro direktoriaus pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Biuro darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius;

9.4. įgijus kvalifikacinę kategoriją ar pasikeitus kvalifikacinei kategorijai.

### III SKYRIUS

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

10. Biuro direktoriaus pareiginės algos kintamosios dalies dydžio nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal direktoriui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, išskyrus šio Aprašo 13 punkte nurodytus atvejus. Biuro direktoriui metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius nustato Savivaldybės meras, vadovaudamasis Vyriausybės ar atitinkamo ministro nustatyta tvarka.

11. Įvertinus Biuro direktoriaus praėjusių kalendorinių metų veiklą:

11.1. *labai gerai* – Biuro direktoriui iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatoma ne mažesnė kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pareiginės algos kintamoji dalis;

11.2. *gerai* – Biuro direktoriui iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatoma ne mažesnė kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pareiginės algos kintamoji dalis;

11.3. *patenkinamai* – Biuro direktoriui nenustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis;

11.4. *nepatenkinamai* – Biuro direktoriui iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu šio Aprašo priede, ir su Biuro direktoriumi gali būti sudaromas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su Biuro direktoriumi gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

12. Biuro direktoriui pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į Biuro direktoriui keliamus uždavinius, vadovaujamo darbo patirtį, profesinę kvalifikaciją, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir ne ilgiau kaip iki kasmetinio veiklos vertinimo.

13. Konkrečius Biuro direktoriaus pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs jo praėjusių metų veiklą, potvarkiu nustato Kazlų Rūdos savivaldybės meras.

### IV SKYRIUS

#### PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

14. Biuro direktoriui gali būti mokamos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemokos už:

14.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

14.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas;

14.3. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą (jei nesudaroma papildoma darbo sutartis).

15. Biuro direktoriui nustatytų priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų jo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

16. Biuro direktoriui gali būti skiriama premija:

16.1. atlikus vienkartinę ypatingai svarbią įstaigos veiklai užduotį;

16.2. įvertinus jo veiklą *labai gerai*;

16.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir direktoriaus iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

17. Premija gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus ir negali viršyti Biuro direktoriui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, neviršijant tai biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui patvirtintų asignavimų.

18. Premija neskiriama Biuro direktoriui, jeigu per paskutinius 12 mėnesių jis yra padaręs darbo pareigų pažeidimą.

19. Premijos skiriamos Kazlų Rūdos savivaldybės mero potvarkiu.
20. Biuro direktoriui gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl:
- 20.1. jo paties ligos;
- 20.2. artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas Biuro direktorius, ligos ar mirties;
- 20.3. stichinės nelaimės ar turto netekimo.
21. Mirus Biuro direktoriui, materialinė pašalpa iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio gali būti išmokama jo šeimos nariams.
22. Materialinė pašalpa šio Aprašo 20 ir 21 punktuose nurodytais atvejais skiriama Biuro direktoriui ir (ar) jo šeimos nariams pateikus Kazlų Rūdos savivaldybės merui rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus.
23. Biuro direktoriui ar (jam mirus) jo šeimos nariams materialinė pašalpa skiriama Kazlų Rūdos savivaldybės mero potvarkiu ir išmokama iš jo vadovaujamai įstaigai skirtų biudžeto asignavimų.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Biuro direktoriui taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.
25. Aprašas papildomas ir keičiamas Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos sprendimu.
26. Kazlų Rūdos savivaldybės mero potvarkių projektus dėl Biuro direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo, pareiginės algos kintamosios dalies dydžio nustatymo, priemokos, premijos ar materialinės pašalpos skyrimo rengia Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos atitinkamas skyrius, kuruojantis tos biudžetinės įstaigos veiklą.
-

Kazlų Rūdos savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus darbo apmokėjimo tvarkos aprašo priedas

**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Valstybės ar savivaldybių įstaigų grupė	Pastoviosios dalies koeficientai, jeigu pareigybės lygis A (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)		
	iki 5 metų	nuo daugiau kaip 5 iki 10 metų	daugiau kaip 10 metų
50 ir mažiau pareigybių	6,16–13,2	6,3–13,42	6,44–13,64

---