

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkas  
Arūnas Pakeltis

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės priešgaisrinės  
tarnybos viršininko  
2024 m. vasario 4 d. įsakymu Nr. V-4

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS  
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO  
SISTEMA**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

**1 straipsnis. Darbo apmokėjimo sistemos paskirtis ir taikymas**

1. Ši darbo apmokėjimo sistema nustato Pakruojo rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau – Tarnyba) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas.

**II SKYRIUS  
DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

**2 straipsnis. Pareigybių lygiai**

Tarnybos darbuotojų pareigybės yra dviejų lygių:

- 1) B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
- 2) C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

**3 straipsnis. Pareigybių grupės**

Tarnybos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

- 1) specialistai, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
- 2) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

**4 straipsnis. Tarnybos pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai**

1. Tarnybos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų

ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato Tarnybos vadovas, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais ir vadovaudamasis VRM patvirtinta finansavimo metodika.

3. Tarnybos vadovas tvirtina pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, vadovaudamasis Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtina biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

4. Tarnybos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

- 1) pareigybės grupė;
- 2) pareigybės pavadinimas;
- 3) konkretus pareigybės lygis;
- 4) specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
- 5) pareigybei priskirtos funkcijos.

5. Tarnybos pareigybių sąrašas:

- 1) specialistas finansinei-ūkinei veiklai;
- 2) skyrininkas;
- 3) ugniagesys.

### **III SKYRIUS**

## **DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS BEI MATERIALINĖS PAŠALPOS**

### **5 straipsnis. Darbo užmokestis ir darbo apmokėjimo sistema**

1. Tarnybos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
  - 1) pareiginė alga;
  - 2) priemokos;
  - 3) pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
  - 4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
  - 5) kintamoji dalis (nustatoma atlikus veiklos vertinimą už 2023 metus<sup>1</sup> ir galioja iki kasmetinio veiklos vertinimo už 2024 metus);

---

<sup>1</sup> Darbuotojų veiklos vertinimas už 2023 metus atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki 2024 m. sausio 1 d.

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

## 6 straipsnis. Pareiginė alga

1. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA),

2. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

7. Tarnybos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Tarnybos vadovas.

8. Tarnybos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal šio įsakymo nuostatas ir Tarnybos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

9. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra Tarnybos pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius.

10. Darbo apmokėjimo sistema, pareigybių struktūra ir darbo užmokesčio režiai skelbiami viešai Tarnybos interneto svetainėje ir prieinami visiems darbuotojams.

11. Pareigybių koeficientų nustatymo kriterijai ir intervalai:

Pareigybė	Pareigybės lygis	Minimalus koeficientas	Maksimalus koeficientas	Koeficiento didinimo kriterijai			
				profesinio darbo patirtis	darbo sudėtingumas	didesnis atsakomybės lygis	papildomų įgūdžių turėjimas
Specialistas	B	0,62	1,440	10-50%	10-50%	10-50%	10-50%
Skyrininkas	C	0,57	1,200	10-50%	10-50%	10-50%	10-50%
Ugniagesys	C	0,57	1,000	10-50%	10-50%	10-50%	10-50%

## 12. Darbo užmokesčio režiai:

Pareigybė	Pareigybės lygis	Įstatyme nustatytas minimalus koeficientas	Tarnybos minimalus koeficientas	Darbo užmokesčio režiai (Eur.)			Tarnybos maksimalus koeficientas
				minimalus	vidutinis	maksimalus	
Specialistas	B	0,62	0,62	1107	1839	2571	1,440
Skyrininkas	C	0,57	0,57	1018	1589	2143	1,200
Ugniagesys	C	0,57	0,57	1018	1410	1785	1,000

## 16. Darbo užmokesčio intervalų peržiūros aspektai:

- 1) kartą per metus yra perskaičiuojami fiksuoto darbo užmokesčio intervalai;
- 2) darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių;
- 3) siekiama - mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį.

## 8 straipsnis. Priemokos

### 1. Tarnybos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

- 1) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
- 2) už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;
- 3) už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

2. Kiekviena priemoka, nurodyta šio straipsnio 1 dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

3. Priemokos dydį nustato Tarnybos vadovas.

## 9 straipsnis. Tarnybos darbuotojų veiklos vertinimas

1. Vertinama Tarnybos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla.
2. Tarnybos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
3. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją

(įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

4. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, eina pareigas Tarnyboje.

5. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviešti darbuotojų atstovą vertinant jų veiklą.

6. Darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

7. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

8. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Tarnybos vadovo sprendimu, (pasirinktinai vienas iš šios dalies 1–3 punktuose nustatytų atvejų ir papildomai gali būti taikomos šios dalies 4 punkte nustatytos priemonės):

1) darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

2) darbuotojui gali būti taikomos šioje sistemoje 10 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės, arba

3) darbuotojui gali būti taikomos kitos biudžetinėje įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės.

9. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

10. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją Tarnybos vadovo sprendimu:

1) darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

2) gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano

terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

11. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas šio straipsnio 13 dalyje nustatyta tvarka atliekamas Tarnybos vadovo sprendimu šiais atvejais:

1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

2) darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

3) darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

4) jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

12. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio straipsnio 12 dalyje nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Tarnyboje.

13. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Tarnybos vadovą prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Tarnybos vadovas padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Tarnybos darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Tarnybos vadovo išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

## **10 straipsnis. Skatinimas**

1. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Tarnybos darbuotoją Tarnybos vadovas gali skatinti šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Tarnybos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

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

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

4) vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

6) kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

3. Prie šio straipsnio 2 dalies 2–6 punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

4. Tarnybos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

### **11 straipsnis. Materialinės pašalpos**

1. Tarnybos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių 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 Tarnybos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

2. Mirus Tarnybos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Tarnybai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

3. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Tarnybos vadovas iš Tarnybai skirtų lėšų.