



**MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMŲ  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO  
NUSTATYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. spalio 31 d. Nr.4/07-~~179~~  
Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u naujos redakcijos Marijampolės pataisos namų darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr.4/07-179 „Dėl Marijampolės pataisos namų darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ netekusiu galios.

3. P a v e d u Administracijos reikalų skyriui paskelbti šį įsakymą Marijampolės pataisos namų darbuotojams ir patalpinti įstaigos internetinėje svetainėje.

Direktorius

Regimantas Kavaliauskas

## MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės pataisos namų darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Marijampolės pataisos namų (toliau – Marijampolės PN) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą.

2. Darbuotojų darbo užmokestis nustatomas, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų biudžeto lėšų bei vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, šiuo aprašu ir kitais teisės aktais. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, MPN veiklos rezultatų, atitinkamos profesijos ir kvalifikacijos darbuotojų paklausos darbo rinkoje ir įstaigoje. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą nustatomas ir mokamas vienodas darbo užmokestis.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS, PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

3. Marijampolės PN darbuotojų pareigybių sąrašą rengia už personalo valdymą atsakingas padalinys ir tvirtina direktorius. Marijampolės PN darbuotojų pareigybių sąraše gali būti šių pareigybių grupės:

3.1. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A1, A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

3.2. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

3.3. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

4. Marijampolės PN darbuotojų pareigybių sąraše turi būti nurodyta:

4.1. pareigybių pavadinimai;

4.2. atitinkamai pareigybei pritaikytas profesijos pavadinimas, pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtinto Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodą;

4.3. pareigybės lygis.

5. Vadovaujantis Marijampolės PN direktoriaus patvirtintu Kalėjimų darbuotojų pareigybių sąrašu, atitinkamų Marijampolės PN padalinių vadovai arba už personalo valdymą atsakingo padalinio vadovas parengia darbuotojo pareigybės aprašymo projektą.

6. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

6.1. pareigybės grupė;

6.2. pareigybės pavadinimas;

6.3. pareigybės lygis;

6.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

6.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

7. Pareigybės aprašomos ir vertinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtina Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika.

8. Įsakymų dėl pareigybių aprašymų patvirtinimo projektus rengia ir derina su suinteresuotų padalinių vadovais ir kitais atsakingais darbuotojai už personalo valdymą atsakingas padalinys.

9. Įsakymus dėl pareigybės aprašymų patvirtinimo pasirašo Marijampolės PN direktorius.

### **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS**

10. Darbuotojų darbo užmokestis – šiuo Aprašu nustatytas darbuotojo atlygis už darbą, kurį sudaro:

10.1. pareiginė mėnesinė alga:

10.1.1. pastovioji dalis;

10.1.2. kintamoji dalis;

10.2. priemokos;

10.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinių darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

10.4. premijos.

### **IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS IR KINTAMOSIOS DALIŲ NUSTATYMAS**

11. Konkreti darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

12. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio, o pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

13. Darbuotojų (specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus ir šiuos kriterijus:

13.1. pareigybei nustatytą lygį;

13.2. darbuotojo profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos;

13.3. darbo (funkcijų), nustatytų pareigybės aprašyme, įvairovę, sudėtingumą;

13.4. atsakomybės lygį (pav. numatyta materialinė atsakomybė ir pan.);

13.5. dalykinė kompetencija (darbuotojo pareigybės aprašyme numatytų funkcijų atitikimas, reikalaujantis specialių žinių (pav. užsienio kalbos mokėjimas ir pan.);

13.6. darbo krūvį (intensyvumą neviršijant nustatyto darbo laiko);

13.7. kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

14. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui.

15. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio. A1 pareigybėms nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 20 procentų.

16. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus profesinio darbo patirčiai, pakitus darbuotojo funkcijų pobūdžiui ar kvalifikacijai, keičiant pareigybės aprašymą, įvykus struktūriniais ar organizaciniais pokyčiams, atsiradus kitoms aplinkybėms (keičiantis minimaliajai mėnesinei algai, kintant Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis, keičiantis įstatymu reguliuojamiems pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientams, padidėjus darbo užmokesčiui skirto finansavimo lygiui, tobulinant pastoviosios dalies koeficientų nustatymą tarp įstaigos pareigybių ar profesinio darbo patirties grupių, siekiant teisingesnio darbo užmokesčio nustatymo, planuojant ateinančių metų biudžetą ir panašiai – pareiginės algos

pastoviosios dalies koeficientai gali būti peržiūrimi ir patikslinami visiems įstaigos darbuotojams).

17. Jei yra pagrindas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą didinti, tiesioginis darbuotojo vadovas rašo tarnybinį prašymą, siūlydamas nustatyti naują pareiginės algos koeficientą.

18. Pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo, išskyrus aprašo 18 punkte nurodytą atvejį.

19. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

20. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

21. Darbuotojo tiesioginis vadovas, nustatyta tvarka įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

21.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Marijampolės PN direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

21.2 gerai, – teikia vertinimo išvadą Marijampolės PN direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

21.3 patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Marijampolės PN direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

21.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

22. Pareiginės algos kintamosios dalies didžiai nustatomi, įvertinus:

22.1. darbuotojui nustatytų metinių užduočių sudėtingumą, siektinus bei pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

22.2. darbuotojo darbo krūvį;

22.3. darbuotojo turimą aukštesnę profesinę kvalifikaciją, nei pareigybei nustatyta;

22.4. darbuotojo papildomų įgūdžių ( darbo su kompiuterinėmis programomis, leidimų, sertifikatų ir pan.) ir svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

22.5. dalyvavimą darbo grupėse, komisijose ar kitoje veikloje;

22.6. darbo stažą bausmių vykdymo sistemoje;

22.7. darbuotojo iniciatyvumą (pavyzdžiui pateikti pasiūlymai padalinio, ir (ar) Marijampolės PN darbo gerinimo klausimais);

22.8. darbuotojo kvalifikacijos kėlimą;

21.9. darbuotojo savarankiškumą atliekant užduotis pagal savo kompetenciją (sugebėjimą savarankiškai pasirinkti veiklos metodus);

22.10. darbuotojo gebėjimą atlikti skubius, svarbius ar sudėtingus darbus.

23. Vertinimo išvadoje pateikti siūlymai dėl pareiginės algos kintamosios dalies ir (ar) premijų dydžių nustatyta tvarka svarstomi Marijampolės PN ūkinės ir finansinės veiklos komisijoje ir nustatomi Marijampolės PN direktoriaus įsakymu, kurio projektą rengia už personalo valdymą atsakingas padalinys.

24. Marijampolės PN direktoriaus įsakymo dėl darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo ir (ar) premijos mokėjimo projektas turi būti suderintas su Buhalterinės apskaitos skyriaus vadovu.

## V SKYRIUS

## **PRIEMOKŲ, MATERIALINIŲ PAŠALPŲ IR KITŲ DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMŲJŲ DALIŲ MOKĖJIMAS**

25. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Tarnybinius pranešimus dėl priedų ir priemokų nustatymo rengia įstaigos struktūrinių padalinių vadovai ir teikia įstaigos direktoriui, kuris siūlymus paveda nagrinėti įstaigos Ūkinės finansinės veiklos komisijai (toliau – Komisija). Skubiais atvejais, esant būtinybei vykdyti laikinai nesančio darbuotojo funkcijas arba papildomus darbus (liga, atostogos, kiti laikini neatvykimai į darbą) trumpalaikio pobūdžio priedus ir priemokas direktorius skiria savo įsakymu, nesvarstant Komisijai.

26. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai. Sprendimai dėl priemokų ir materialinių pašalpų dydžių nustatymo bei skyrimo įforminami atskiru Marijampolės PN direktoriaus įsakymu.

27. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, priemokos už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą, skiriamos tik už darbus, susijusius su įstaigos funkcijų įgyvendinimą, t. y., įstaigai skirti valstybės biudžeto asignavimai naudojami tik įstaigos funkcijoms vykdyti, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos Biudžeto sandaros įstatymo 14 straipsnio 1 dalies 1 punkte.

28. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

29. Įstaigos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Marijampolės PN veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Darbuotojams, kurių darbo užmokestis, įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymui, yra mažesnis, palyginti su iki šio įstatymo įsigaliojimo buvusiu nustatytu darbo užmokesčiu, ne ilgiau kaip iki 2018 m. sausio 31 d. mokamas iki 2016 m. gruodžio 31 d. jiems nustatytas darbo užmokestis (tarnybinis atlyginimas su priedais). Darbuotojams, kurių pareiginės algos pastovioji dalis, įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymui, yra mažesnė, palyginti su iki 2016 m. gruodžio 31 d. buvusiu nustatytu tarnybiniu atlyginimu, mokama iki šio įstatymo įsigaliojimo nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio pareiginės algos pastovioji dalis tol, kol jie eina tas pačias pareigas.

31. Marijampolės PN darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo aprašo įgyvendinimo stebėseną vykdo už personalo valdymą atsakingas padalinys.

---