

PATVIRTINTA

Kauno regiono plėtros tarybos
visuotinio dalyvių susirinkimo
2021 m. balandžio 12 d.
sprendimu Nr. 6VDS-3
(Kauno regiono plėtros tarybos
visuotinio dalyvių susirinkimo
2023 m. gruodžio 6 d. protokolo
Nr. 6VDS-6 redakcija)

KAUNO REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ (EKSPERTO, VYRIAUSIOJO SPECIALISTO, VYRESNIOJO SPECIALISTO) DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno regiono plėtros tarybos administracijos (toliau – administracija) darbuotojų (eksperto, vyriausiojo specialisto, vyresniojo specialisto) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – aprašas) nustato administracijos darbuotojų, t. y. eksperto, vyriausiojo specialisto, vyresniojo specialisto, (toliau kartu – darbuotojai) pareiginės algos nustatymo tvarką, kriterijus, priemonių ir premijų skyrimo, taip pat mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą tvarką ir dydžius.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu (toliau – Regioninės plėtros įstatymas), Darbo kodeksu.

3. Administracijos darbuotojo darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Regioninės plėtros įstatymo 27 straipsnio 1 dalyje.

4. Administracijos darbuotojui gali būti mokama už dalyvavimą Kauno regiono plėtros tarybos įgyvendinamuose Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, tarptautinių finansinių institucijų, užsienio valstybių finansuojamuose paramos teikimo arba Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai projektuose, kurie turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, atitinkančius regiono plėtros tarybos veiklos tikslus, ir kuriems yra nustatytas įgyvendinimo terminas ir numatytas atskiras biudžetas, iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, tarptautinių finansinių institucijų, užsienio valstybių lėšų pagal paramos teikimo projektų sutartyse nustatytas sąlygas ir įkainius. Šioje dalyje nurodytos išmokos nėra įskaičiuojamos į administracijos darbuotojo darbo užmokestį, apskaičiuotą pagal Regioninės plėtros įstatyme nustatytas administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas. Už laiką, kurį administracijos darbuotojas dalyvauja minėtuose paramos teikimo projektuose ir už kurį gauna išmokas iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, tarptautinių finansinių institucijų, užsienio valstybių lėšų, skirtų minėtiems paramos teikimo projektams įgyvendinti, darbo užmokestis, apskaičiuotas pagal Regioninės plėtros įstatyme nustatytas administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas, administracijos darbuotojui nemokamas.

II SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

5. Administracijos darbuotojo pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

5.1. profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomas savo esme pareigybės aprašyme nustatytoms analogiškos funkcijos, susijusios su nacionalinės regioninės politikos įgyvendinimu apskrityje;

5.2. išsilavinimą;

5.3. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimą;

5.4. veiklos sudėtingumą;

5.5. administracijos direktoriaus nustatytų užduočių įvykdymo rezultatus pagal administracijos direktoriaus nustatytus užduočių įvykdymo rodiklius.

6. Nustatant administracijos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal aprašo 5.1 ir 5.2 papunkčiuose įvardintus kriterijus vadovaujama aprašo priede nurodytais pareiginės algos koeficiento dydžiais, atitinkamai didinant pareiginės algos koeficiento minimalų dydį pagal kiekvieną iš aprašo 5.1 ir 5.2 papunkčiuose įvardintų kriterijų.

7. Nustatant administracijos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Aprašo 5.3 ir 5.4 papunkčiuose įvardintus kriterijus vadovaujantis aprašo priedu nustatytas administracijos darbuotojo pareiginės algos koeficientas didinamas:

7.1. 5 procentais, kai darbuotojas turi patirties rengiant ar keičiant regionų plėtros planus arba turi patirties Europos Sąjungos fondų administravime;

7.2. 8 procentais dėl veiklos sudėtingumo, t. y. kai Kauno regiono plėtros taryba įgyvendina jai kelių ar visų regiono savivaldybių perduotus viešųjų paslaugų teikimo administravimo įgaliojimus ir administracijos darbuotojas atlieka veiksmus, susijusius su šių funkcijų įgyvendinimu.

8. Administracijos darbuotojo profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus, taip pat išsilavinimą įrodančius dokumentus darbuotojas turi pateikti regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojui, atsakingam už personalo valdymą. Darbuotojui, nepateikusiam profesinio darbo patirtį ir išsilavinimą įrodančių dokumentų, aprašo priede kriterijams priskirtini pareiginės algos koeficiento dydžiai netaikomi.

9. Administracijos darbuotojo pareiginę algą pagal aprašo reikalavimus nustato administracijos direktorius, įvertindamas jam už personalo valdymą atsakingo administracijos darbuotojo pateiktą informaciją, reikalingą sprendimų priėmimui. Administracijos darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje.

10. Už personalo valdymą atsakingas administracijos darbuotojas vykdo stebėseną ar nėra pasikeitusių aplinkybių, turinčių įtakos aprašo 5 punkte nustatyto administracijos darbuotojų pareiginių algų kriterijų įvertinimui ir teikia administracijos direktoriui pasiūlymus dėl galimų administracijos darbuotojų pareiginių algų koeficientų pakeitimo, atitinkamai pakeičiant sudarytas darbo sutartis.

11. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka įvertinus administracijos darbuotojui nustatytų užduočių įvykdymo rezultatus pagal administracijos direktoriaus nustatytus konkrečiam administracijos darbuotojui nustatytų užduočių įvykdymo rodiklius:

11.1. kai administracijos darbuotojo veikla įvertinama labai gerai, administracijos direktoriaus sprendimu jam gali būti nustatoma iki 10 procentų didesnis pareiginės algos koeficientas nei įtvirtintas pasirašytoje darbo sutartyje;

11.2. kai administracijos darbuotojo veikla įvertinama nepatenkinamai, administracijos direktoriaus sprendimu jam gali būti nustatoma iki 10 procentų mažesnis pareiginės algos koeficientas nei įtvirtintas pasirašytoje darbo sutartyje.

12. Visais atvejais pareiginės algos koeficientas negali viršyti Regioninės plėtros įstatymo priede nustatyto didžiausio galimo administracijos darbuotojo pareiginės algos koeficiento. Jeigu aprašo nustatyta tvarka vertinant administracijos darbuotojo pareiginės algos koeficientą būtų viršijamas didžiausias galimas administracijos darbuotojo pareiginės algos koeficientas, jam nustatomas pagal Regioninės plėtros įstatymo priedą didžiausias galimas administracijos darbuotojo pareiginės algos koeficientas.

III SKYRIUS PRIEMOKOS SKYRIMAS

13. Administracijos darbuotojui administracijos direktorius gali skirti vieną iš šių priemokų:

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

13.2. už papildomų užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis.

14. Priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų ir negali būti didesnė kaip 80 procentų pareiginės algos dydžio. Priemokos mokėjimo trukmė apibrėžiama administracijos direktorius įsakyme dėl priemokos skyrimo.

15. Administracijos darbuotojui aprašo 13.1 papunktyje nustatyta priemoka (atostogų atveju) mokama:

15.1 ne mažiau kaip 10 proc. pareiginės algos dydžio kai jam pavedama atlikti kito administracijos darbuotojo, esančio ne mažiau kaip 10 darbo dienų trukmės kasmetinėse atostogose, funkcijas.

15.2 ne mažiau kaip 30 proc. pareiginės algos dydžio kai jam pavedama atlikti kito administracijos darbuotojo, esančio šiose tikslinėse atostogose: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, funkcijas.

16. Priemokos skiriamos neviršijant Kauno regiono plėtros tarybos lėšų, skirtų darbo užmokesčiui.

IV SKYRIUS PREMIJOS SKYRIMAS

17. Administracijos direktorius gali skirti darbuotojui premiją už pasiektus labai gerus Kauno regiono plėtros tarybos veiklos rezultatus ir (ar) labai gerą administracijos darbuotojui nustatytų konkrečių užduočių atlikimą.

18. Premija gali būti skiriama tik administracijos direktoriaus nustatyta tvarka įvertinus administracijos darbuotojui nustatytų užduočių įvykdymo rezultatus pagal administracijos direktoriaus nustatytus konkrečiam administracijos darbuotojui nustatytų užduočių įvykdymo rodiklius.

19. Premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per finansinius metus ir negali viršyti pareiginės algos dydžio. Premija negali būti skiriama, jei darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs darbo pareigų pažeidimą.

20. Premija skiriama neviršijant Kauno regiono plėtros tarybos lėšų, skirtų darbo užmokesčiui.

V SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

21. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą administracijos darbuotojui mokama Darbo kodekse nustatyta tvarka.

21.1 Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

21.2 už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

22. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 21.1 ar 21.2 papunkčiuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

23. Už darbą, nurodytą aprašo 21 punkte mokama tuo atveju, kai administracijos direktorius paskiria, o administracijos darbuotojas sutinka dirbti viršvalandinius darbus.

Kauno regiono plėtros tarybos
administracijos darbuotojų
(eksperto, vyriausiojo specialisto,
vyresniojo specialisto) darbo
apmokėjimo sistemos aprašo
priedas

**ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ DYDŽIŲ LENTELE**

Pareigybė	Pareiginės algos koeficientų intervalas	Kriterijui suteikiamas pareiginės algos koeficiento svertinis dydis				
		Išsilavinimas*		Profesinio darbo patirtis pagal pareigybę (metais)		
		Ekonomika, viešasis arba verslo administravimas, politikos mokslai, buhalterija	Teisė	iki 5	5–10	daugiau kaip 10
Ekspertas	1,19–1,50	0,1	0,15	0,05	0,1	0,2
Vyriausiasis specialistas	0,86–1,25	0,1	0,15	0,05	0,1	0,2
Vyresnysis specialistas	0,81–1,10	0,1	0,15	0,05	0,1	0,2

* Taikomas išsilavinimas pagal pareigybę:

- Ekspertui – ekonomika, viešasis arba verslo administravimas, politikos mokslai, teisė.
- Vyriausiajam specialistui – viešasis arba verslo administravimas, politikos mokslai, teisė.
- Vyresniajam specialistui – ekonomika, viešasis arba verslo administravimas, politikos mokslai, teisė, buhalterija.