

PATVIRTINTA
VšĮ "Ištiesk pagalbos ranką"
Direktoriaus 2021 m. rugsėjo 09 d.
įsakymu Nr. BP-43

VšĮ Ištiesk pagalbos ranką DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Ištiesk pagalbos ranką darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato VšĮ Ištiesk pagalbos ranką (toliau – Organizacija) darbuotojų darbo užmokesčio sandarą, jo nustatymo ir įforminimo tvarką, kitus darbo apmokėjimo principus.

2. Nuostatų tikslas – nustatyti bendrą Organizacijos darbuotojų atlygio sistemą, kuri leistų tinkamai įvertinti kiekvieno darbuotojo indėlį, orientuotą darbuotojus siekti Organizacijos tikslų, būtų konkurencinga rinkos atžvilgiu, skatintų kūrybišką ir lanksčią veiklą, atitiktų atlygio sistemos vidinio lygiavertiškumo, išorinio konkurencingumo ir individualaus įvertinimo principus, apibrėžtus Nuostatuose.

3. Nuostatai parengti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais.

4. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. **Darbuotojas** – pagal darbo sutartį Organizacijoje už atlygį dirbantis fizinis asmuo.

4.12. **Visas atlyginimas** – darbuotojo darbo užmokestis ir papildomos naudos.

4.13. **Darbo užmokestis** – atlygis už darbą, apimantis pastovų darbo užmokestį (pagal darbo sutartį) ir kintamą (papildomą darbo užmokestį), bet kokiu būdu tiesiogiai darbdavio išmokamą darbuotojui už jo atliktą darbą.

4.14. **Pastovus mėnesinis darbo užmokestis** – pagrindinė darbuotojo darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga

4.15. **Pastovus valandinis darbo užmokestis** – pagrindinė darbuotojo darbo užmokesčio sudedamoji dalis, siejama su darbuotojo pareigybės lygiu ar kategorija, išreikšta eurų suma per valandą, kuri negali būti mažesnė nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas minimalus valandinis atlygis.,

4.16. **Bazinis dydis (BD)** – rodiklis, skirtas pastoviam mėnesinio darbo užmokesčio dydžiui nustatyti, kuris yra susietas su pareiginės algos koeficientu.

4.17. **Kintamas darbo užmokestis** – sudedamoji darbo užmokesčio dalis, kuri apima priemokas ir premijas.

4.18. **Priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, mokama darbuotojams už papildomą, iš anksto sutartą, darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą, t.y. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui.

4.19. **Premija** - darbo užmokesčio sudedamoji dalis, skiriama vienkartiniam darbuotojų skatinimui.

4.20. **Papildomos naudos** – viso atlyginimo sudedamoji dalis, kuri apima darbuotojo gaunamas pinigines ir nep pinigines naudas.

4.21. **Išmoka** – pinigų suma, išmokama darbuotojui Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4.22. **Pašalpa** - pinigų suma, išmokama darbuotojui Organizacijos teisės aktų nustatyta tvarka.

4.23. **Atlygio sistemos principai:**

4.23.1. **vidinis lygiavertiškumas** – atlygio sistema, atitinkanti principą, kad darbuotojams, atliekantiems vienodo sudėtingumo ir reikšmingumo darbą, mokamas vienodas atlygis pagal priskirtą pareigybės lygį.

4.23.2. **išorinis konkurencingumas** – atlygio sistema, atitinkanti principą, kad darbuotojams mokamas darbo užmokestis yra palyginamas su tos pačios vertės pareigybe Lietuvos atlygio rinkoje.

4.23.3. **individualus įvertinimas** – atlygio sistema, atitinkanti principą, kad darbuotojo darbo užmokestis yra diferencijuojamas atsižvelgiant į darbuotojo kompetenciją, darbo patirtį ir (ar) metinį veiklos įvertinimą.

4.23.4. **lyčių lygybė ir nediskriminavimas** – atlygio sistema, kurią taikant vengiama bet kokio diskriminavimo lyties ir kitais pagrindais. Taikant šį principą darbuotojui mokamas nediskriminacinis darbo užmokestis, kurį darbuotojas tiesiogiai ar netiesiogiai gauna iš darbdavio už savo darbą.

4.24. **Pareigybės lygis** – administracijos ir aptarnavimo darbuotojų pareigybės vertė, nurodanti jos sudėtingumą, atsakomybės lygį ir svarbą Organizacijos veiklai.

4.25. **Pareigybių struktūra** – administracijos ir aptarnavimo darbuotojų skirtingų pareigybių sugrupavimas, nurodantis Organizacijos struktūrą ir leidžiantis susieti pareigybes su Lietuvos atlygio rinka.

4.26. **Pareigybės kategorija** – darbuotojui atestavimo ar konkursų metu priskirta atitinkama kategorija, siejama su tiesiogine darbuotojo kompetencija, kuri yra pagrindinis kriterijus pastoviam darbo užmokesčiui nustatyti.

4.27. **Metinis veiklos vertinimas** – darbuotojų veiklos vertinimo sistema, kuri apima tikslų iškėlimą, tarpinę veiklos peržiūrą ir veiklos vertinimą. Metinis veiklos vertinimas skirtas skatinti Organizacijos darbuotojus siekti Organizacijos, padalinio ir individualių tikslų, suteikti galimybę įvertinti darbuotojo metinius darbo rezultatus, peržiūrėti pastovų mėnesinį darbo užmokestį, susieti darbuotojo metinius rezultatus su metine premija.

4.28. **Darbo užmokesčio lyginamoji vertė** (toliau – lyginamoji vertė) (angl. *Compa – ratio*)

– individualaus darbuotojo darbo užmokesčio santykis su Lietuvos atlygio rinkoje mokamu darbo užmokesčiu už tokio paties sudėtingumo darbą.

5. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis, kintamoji dalis), taip pat galimos priemokos, premijos

II. ATLYGIO STRUKTŪRA

6. Visas Organizacijos darbuotojų atlyginimas apima darbo užmokestį ir papildomas naudas.

6.1. Darbo užmokestį sudaro:

6.1.1. Pastovus mėnesinis darbo užmokestis;

6.1.2. Pastovus valandinis darbo užmokestis;

6.1.3. Kintamas darbo užmokestis:

6.1.4. Priemoka:

6.1.4.1. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą;

6.1.4.2. už suteiktas paslaugas ūkio subjektams ir projektinę veiklą;

6.1.4.3. už iš anksto nesuplanuotų ar papildomų, raštu suformuluotų, darbuotojo sutikimu atliekamų užduočių, viršijančių nustatytą darbo krūvį, vykdymą;

6.1.4.4. aptarnavimo darbuotojams už vadovavimo funkcijų vykdymą;

6.1.4.5. už priskirtų funkcijų vykdymą į kolegialius valdymo organus išrinktiems akademiniais darbuotojams.

6.1.4.6. už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą

6.1.4.7. priedai už įgytą kvalifikaciją

6.1.5. Premija:

6.1.5.1. metinė premija, mokama už pasiektus veiklos rezultatus;

6.1.5.2. premija už darbą karantino metu;

6.1.5.3. premijos už pasiektus tikslus, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms.

6.1.5.4. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.

6.2. Papildomos naudos:

6.2.1. Papildomos piniginės naudos, kurios apima išmokas ir pašalpas.

6.2.2. Papildomos nepiniginės naudos – naudos, kurios darbuotojui teikia tiesiogiai ar netiesiogiai pinigine verte išreiškiamą naudą, pvz. sportas, profesinio tobulinimo galimybės, studijos, papildomos atostogos, lankstus darbo grafikas, nuotolinis darbas ir kt.

7. Visas darbuotojo atlyginimas priklauso nuo pareigybės lygio ar pareigybės kategorijos, viso Organizacijos, struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, ir individualių darbuotojo veiklos rezultatų.

III. DARBUOTOJŲ PASTOVAUS MĖNESINIO DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

8. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

9. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška 2 kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose ir/arba darbo sutartyse.

10. Organizacijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

11. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

12. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

13. Pareigos Organizacijoje priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: individualios priežiūros specialistas .

IV.DARBUOTOJŲ KINTAMO DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

14. Priemokos mokamos:

14.1. už laikinai nesančio darbuotojo funkcijų (pareigų) vykdymą:

14.1.1. ligos atveju – nuo trečios pavadavimo dienos, neviršijant 50 procentų pavaduojamojo darbuotojo sutaupyto darbo užmokesčio fondo.

14.1.2. Neužimtos pareigybės atveju - gali būti mokama priemoka iki 50 procentų pavaduojamojo darbuotojo pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio, kuri turi būti adekvati realiai išaugusiam darbo krūviui (neviršijant LR DK 114 str. numatyto maksimaliojo darbo laiko).

14.2. už užsakomąją veiklą, Organizacijos suteiktas paslaugas ūkio subjektams ir kitus projektus gali būti mokama priemoka, kuri negali viršyti 400 procentų pareigybės (viso etato) pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ir yra suformuojama iš nuosavų Organizacijos lėšų ir (ar) iš projektų finansavimo lėšų, atsižvelgiant į projekto finansuotojo reikalavimus.

14.3. už darbuotojo sutikimu atliekamų iš anksto nesuplanuotų ar papildomų užduočių (suformuluotų raštu), viršijančių nustatytą darbo krūvį, vykdymą. Per metus išmokamų priemokų suma negali viršyti 400 procentų pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio;

15. Premijos mokamos:

15.1. už veiklos rezultatus. Premijų dydis bei vertinimo kriterijai nustatomi ir tvirtinami direktoriaus įsakymu;

15.2. metinė premija, mokama už pasiektus rezultatus ir papildomą indėlį.

16. Organizacijos darbuotojų metinių premijų išmokėjimą socialinio darbo padalinio vadovo teikimu, tvirtina direktorius.

V.ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ PASTOVAUS MĖNESINIO DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

17. Administracijos darbuotojų pastovus mėnesinis darbo užmokestis siejamas su pareigybės lygiu, kuris priskiriamas pareigybės vertinimo metu atsižvelgiant į pareigybės aprašymą ir šiuos kriterijus:

17.1.išsilavinimą;

17.2.profesinę patirtį;

17.3.vadovavimo lygmenį;

17.4.darbo sudėtingumą;

17.5.atsakomybę;

17.6.sprendimų priėmimo lygį ir veikimo laisvę;

17.7.darbo sąlygas;

17.8.savarankiškumą ir kūrybiškumą darbe;

17.9.papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą.

VI.ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ KINTAMO DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

18. Priemokos mokamos:

18.1. už laikinai nesančio darbuotojo funkcijų (pareigų) vykdymą:

18.1.1. ligos atveju – nuo trečios pavadavimo dienos, neviršijant 50 procentų pavaduojamojo darbuotojo sutaupyto darbo užmokesčio fondo;

18.1.2. neužimtos pareigybės atveju - mokama priemoka iki 50 procentų pavaduojamojo darbuotojo pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio, kuri turi būti adekvati realiai išaugusiam darbo krūviui (neviršijant LR DK 144 str. numatyto maksimalaus darbo krūvio).

18.2. darbuotojui už darbą vykdant ūkio subjektų užsakymus ir (ar) projektinę veiklą mokama priemoka, kuri negali viršyti 400 procentų pagrindinės pareigybės viso etato pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ir yra suformuojama iš nuosavų Organizacijos lėšų fondo ir (ar) iš projektų finansavimo lėšų, atsižvelgiant į projekto finansuotojo reikalavimus;

18.3. už darbuotojo sutikimu atliekamų iš anksto nesuplanuotų ar papildomų užduočių (suformuluotų raštu), viršijančių nustatytą darbo krūvį, vykdymą. Per metus išmokamų priemonių suma negali viršyti 400 procentų pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio.

19. Premijos mokamos:

19.4. metinė premija už pasiekimus įgyvendinant Organizacijos ir padalinio veiklos planus, atsižvelgiant į darbuotojų metinio veiklos planavimo ir valdymo pokalbių metu nustatytų tikslų pasiekimo rezultatus. Detali metinės premijos apskaičiavimo metodika, mokėjimo sąlygos ir tvarka nustatomi atskiru Darbuotojų metinio veiklos planavimo ir valdymo tvarkos aprašu.

VII.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Darbo užmokestis Organizacijos darbuotojams mokamas darbo sutartyse nurodytais terminais, esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

20.Premijos neskiriamos darbuotojui, kuris per pastaruosius 12 mėnesių padarė darbo pareigų ar etikos pažeidimą.

21.Metinės premijos mažinamos arba nemokamos Organizacijai nepasiekus finansinių tikslų.

22.Už viršvalandžius, darbą naktį, poilsio ir švenčių dienomis mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

23.Už šių Nuostatų įgyvendinimo kontrolę atsako Organizacijos direktorius.