



## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS DĖL SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2020 m. sausio 2 d. Nr. A-1  
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu:

1. T v i r t i n u Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

2. P a v e d u Personalo administravimo skyriaus vedėjai Stasei Venslavičienei su šiuo įsakymu nustatyta tvarka supažindinti Savivaldybės administracijos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

3.1. Savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. sausio 31 d. įsakymą Nr. A-54 „Dėl Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

3.2. Savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. balandžio 18 d. įsakymą Nr. A-164 „Dėl Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Eugenijus Luskis

Stasė Venslavičienė  
2020-01-02

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. A-1

## **SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ši Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – darbo apmokėjimo sistema) nustato Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes.

2. Darbo apmokėjimo sistema, jos keitimas ar papildymas derinami su Savivaldybės administracijos darbo taryba.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

#### **3. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:**

3.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

3.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m., ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

3.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

3.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

#### **4. Pareigybių grupės:**

4.1. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.2. darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys dėl mentorystės (įgytos patirties perdavimo), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

5. Savivaldybės administracijos direktorius tvirtina Savivaldybės administracijos darbuotojų pareigybių sąrašus ir darbuotojų pareigybių aprašymus.

#### **6. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:**

6.1. pareigybės pavadinimas;

6.2. pareigybės grupė;

- 6.3. konkretus pareigybės lygis;
- 6.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui:
  - 6.4.1. reikiamas pareigybės išsilavinimas, studijų sritis ir kryptis arba tik kryptis, kvalifikacinis laipsnis ir (ar) profesinė kvalifikacija;
  - 6.4.2. profesinė darbo patirtis;
  - 6.4.3. su kokiais teisės aktais darbuotojas turi būti susipažinęs, jei susiję su pareigybei priskiriamų funkcijų specifika;
  - 6.4.4. pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija, su kokiomis programomis turi mokėti dirbti, jei susiję su pareigybei priskiriamų funkcijų specifika;
  - 6.4.5. kiti specialūs reikalavimai, susiję su pareigybei priskiriamų funkcijų specifika;
  - 6.4.6. specialūs reikalavimai aprašomi taip, kad juos būtų galima objektyviai patikrinti;
- 6.5. pareigybei priskiriamos funkcijos, atsižvelgiant į struktūrinio padalinio uždavinius ir funkcijas;
- 6.6. nurodomas pavaldumas, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

### **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS**

#### **7. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:**

- 7.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu šios darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);
- 7.2. priemokos;
- 7.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
- 7.4. premijos;
- 7.5. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys) nustatoma, priemokos, premijos mokamos atsižvelgiant į Savivaldybės tarybos patvirtintą Savivaldybės administracijos darbo užmokesčio fondą.

#### **8. Pareiginės algos pastovioji dalis:**

- 8.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos Seimo. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;
- 8.2. A (A1 ar A2) ir B lygio specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios darbo apmokėjimo sistemos 1 priedą, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:
  - 8.2.1. pareigybės lygį pagal šios darbo apmokėjimo sistemos 3 punkte nurodytą būtiną turėti išsilavinimą ar profesinę kvalifikaciją;
  - 8.2.2. profesinio darbo patirtį. Apskaičiuojant profesinio darbo patirtį, sumuojami laikotarpiai, kai darbuotojas dirbo analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdė funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuojant profesinio darbo patirtį (pareigybių aprašymų, darbo knygelės kopijas, pažymas iš buvusių darboviečių apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan., nurodydamas profesinio darbo patirtį gyvenimo aprašyme visiškai atsako už tos informacijos teisingumą), pateikia darbuotojas. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, ar kilus neaiškumams dėl informacijos, pateiktos gyvenimo aprašyme, vertinama profesinio darbo patirtis, įgyta Savivaldybės administracijoje;

8.2.3. veiklos sudėtingumą ir atsakomybės lygį – darbas, susijęs su informacijos rengimu ir gebėjimu apibendrinti duomenis ir pateikti jų analizę, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios, nuolatinis kvalifikacijos kėlimas ar vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

8.2.4. atsakomybės lygį – darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymo kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų priemonių planavimu, ar administravimu, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga;

8.2.5. darbo funkcijų, susijusių su protinio darbo krūviu ir nervine įtampa bei nereglamentuotu darbo laiku, įvairovę;

8.2.6. darbo intensyvumą, būtinybę operatyviai priimti sprendimus, kurie nulemia veiklos rezultatus ir turi jiems esminę įtaką, atliekamų darbų kokybę ir kiekį;

8.2.7. ryšių su kitomis valstybės ir savivaldybės įstaigomis palaikymą, vykdamas funkcijas;

8.2.8. kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus;

8.3. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios darbo apmokėjimo sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

8.3.1. mažai sudėtingos, tik epizodiškai sukeliančios nervinę įtampą, standartinės užduotys ir darbai, gebėjimas įvertinti savo atliktų darbų kokybę bei savarankiškai nekokybiškai atlikto darbo taisymas;

8.3.2. atliekama daugiau nenuolatinio pobūdžio papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškas funkcijas atliekančiais darbuotojais, atsižvelgiant į situacijas, kai vyksta renginiai savivaldybės administracijos patalpose, užtikrinant patalpų tinkamą parengimą, bei dirbantiems lauke, atsižvelgiant į oro sąlygas, palaikant švarą savivaldybės administracijos pastato teritorijoje;

8.3.3. darbo patirtį ir įgūdžius dirbti su tam tikrais įrenginiais ir mechanizmais, cheminėmis valymo priemonėmis, valant langus, stiklinius ir veidrodinius paviršius, kiliminę dangą, minkštus ir odinius baldus, atsakomybę už darbo priemonių apsaugą;

8.3.4. buvusių darbdavių ar kitų asmenų raštu ar žodžiu pateiktas rekomendacijas dėl elgesio ir etikos pagrindų laikymosi, bendravimo kultūros;

8.3.5. tam tikrų būdo savybių: tvarkingumo, atsakingumo, pasitikėjimo ir patikimumo turėjimą;

8.4. D lygio darbuotojų (toliau – darbininkų) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio:

8.4.1. minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą;

8.4.2. nekvalifikuotu darbu laikomas fizinis darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai, profesiniai gebėjimai, tam tikra darbo patirtis, išsilavinimo ar kiti reikalavimai, išskyrus priešgaisrinės ir darbų saugos reikalavimų laikymąsi;

8.4.3. didėjant MMA dydžiui, atitinkamai didėja ir darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis.

8.5. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų;

8.6. nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinama, ar yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, ar darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Šiais atvejais nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų. Socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis didinama atsižvelgiant į socialinių paslaugų srities darbuotojo turimą kvalifikacinę kategoriją: už pirmą (žemiausią)

kvalifikacinę kategoriją – 10 procentų, už antrą (aukštesnę) – 15 procentų, už trečią (aukščiausią) – 25 procentais. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų;

8.7. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas 8.5 ir 8.6 papunkčiuose nustatytais pagrindais negali viršyti 100 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio;

8.8. darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies konkretų koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus atskirų pareigybių minimalius ir maksimalius koeficientus bei atsižvelgdamas į 8.2 ir 8.3 papunkčiuose nurodytus kriterijus nustato Savivaldybės administracijos direktorius;

8.9. darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas ir Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą;

8.10. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus profesinio darbo patirčiai, padidinant turimą koeficientą nuo 0,1 iki 0,4, atsižvelgiant į 8.2 ir 8.3 papunkčiuose nurodytus koeficientų nustatymo kriterijus ir koeficientų intervalus, nustatytus darbo apmokėjimo sistemos 1 ir 2 prieduose bei skirtą darbo užmokesčio fondą;

8.11. nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti keičiamas, jei darbuotojui einant pareigas Savivaldybės administracijoje vyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų apimtis, pobūdis, kvalifikacija;

8.12. nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti keičiamas priimant į pareigas naują darbuotoją, atsižvelgiant į jo turimus kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus ar sertifikatus, sukaupią profesinio darbo patirtį pagal pareigybei priskiriamų funkcijų specifiką;

8.13. nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas 8.11 ir 8.12 papunkčiuose nurodytais atvejais gali būti didinamas nuo 0,2 iki 1 koeficiento, atsižvelgiant į koeficientų intervalus, nustatytus darbo apmokėjimo sistemos 1 ir 2 prieduose bei skirtą darbo užmokesčio fondą;

8.14. kasmetinio vertinimo metu darbuotojo veiklą įvertinus nepatenkinamai pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas mažinamas iki 1 koeficiento, tačiau ne mažiau, negu darbo apmokėjimo sistemos 1 ir 2 prieduose tai pareigybei pagal profesinio darbo patirtį nustatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

### **9. Pareiginės algos kintamoji dalis:**

9.1. darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, išskyrus 9.3 papunktyje nurodytą atvejį;

9.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal 8.5 ar 8.6 papunkčius);

9.3. darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo;

9.4. konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal darbo apmokėjimo sistemą nustato Savivaldybės administracijos direktorius, nustatytas pareiginės algos kintamosios dalies dydis į darbuotojo darbo sutartį neįrašomas, darbuotojas su Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio nustatymo supažindinamas elektroniniu pranešimu, kuris išspausdinamas ir įsegamas į darbuotojo asmens bylą;

9.5. darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma;

9.6. darbuotojui, dirbančiam papildomą darbą ir einančiam skirtingas pareigas, nustatomos atskiros užduotys ir įvertinus jų vykdymą atskirai skiriama kintamoji dalis;

9.7. perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo;

9.8. darbuotojų praėjusių metų veikla vertinama darbo apmokėjimo sistemos IV skyriuje nustatyta tvarka.

#### **10. Priemokos:**

10.1. priemokos skiriamos už:

10.1.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

10.1.2. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

10.1.3. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas (pareigas);

10.1.4. darbą kenksmingomis, labai kenksmingomis ir pavojingomis darbo sąlygomis (esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų);

10.2. priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

10.3. priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

10.4. konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

#### **11. Premijos:**

11.1. darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos nurodytais atvejais:

11.1.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis iki 500 eurų;

11.1.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą ar paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus;

11.1.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

11.2. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

11.3. premijos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

11.4. konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Savivaldybės administracijos direktorius;

11.5. skatinamosios premijos į vidutinį darbuotojo darbo užmokesčių neįskaitomos;

11.6. premija negali būti skiriama darbuotojui per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

#### **12. Materialinės pašalpos:**

12.1. darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka 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;

12.2. mirus darbuotojui, materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

12.3. materialinę pašalpą skiria Savivaldybės administracijos direktorius Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėse numatytais atvejais.

**13. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų:** už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

**14. Darbas, dirbant ne viso darbo laiko sąlygomis:**

14.1. kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui;

14.2. darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių.

**15. Kasmetinių atostogų apmokėjimas:**

15.1. kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis;

15.2. atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais;

15.3. darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka;

15.4. kompensacija už nepanaudotas atostogas mokama tik atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų.

**16. Ligos pašalpos mokėjimas:**

16.1. ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, darbdavio mokamos ligos pašalpos dydis nustatomas Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėse;

16.2 pagrindas skirti ligos pašalpą yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

## IV SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

17. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – įvertinti praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka darbuotojo tiesioginis vadovas.

18. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

19. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės veiklos užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 5 rezultatų vertinimo rodiklius.

20. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

21. Tiesioginis vadovas darbuotoją su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

22. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

23. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

23.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

23.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

23.3. vertinimo išvados surašymą.

24. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

25. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą ne vėliau kaip iki sausio 15 dienos. Darbuotojas užpildo praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir gražina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

26. Tiesioginis vadovas ir darbuotojas susitaria dėl pokalbio datos ir laiko.

27. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti savo darbinės veiklos analizę, įsivardyti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis.

28. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju:

28.1. aptaria darbuotojo veiklą ir pasiektus rezultatus, vykdant jam numatytas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

28.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

28.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir galimybes.

29. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas, yra nevertinamas, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

30. Po pokalbio tiesioginis vadovas pildo išvadą, pažymėdamas vieną iš keturių veiklos įvertinimų, įrašo pasiūlymus dėl darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo bei veiklos vertinimo pagrindimą ir siūlymus įstaigos vadovui.

31. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

31.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

31.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

31.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus rodiklius;

31.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

32. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

32.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Savivaldybės administracijos direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 ir ne didesnę kaip 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

32.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Savivaldybės administracijos direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai ir ne didesnę kaip 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

32.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Savivaldybės administracijos direktoriui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;



32.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Savivaldybės administracijos direktoriui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

33. Tiesioginis vadovas darbuotoją su vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Jei darbuotojas nesutinka su jo veiklos vertinimo išvada, pasirašydamas šalia parašo įrašo, kad nesutinka, ir gali nurodyti trumpą motyvą. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo tiesioginis vadovas.

34. Tiesioginis vadovas išvadą pateikia Personalo administravimo skyriui, kuris per 3 darbo dienas išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, pateikia darbo tarybai, kurios pirmininkas per 3 darbo dienas pasirašo, kad su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažino ir sutinka ar nesutinka ir nurodo nesutikimo argumentus.

35. Darbo tarybos pirmininkui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai nustatyta tvarka, pokalbyje dalyvaujant darbo tarybos atstovui.

36. Darbo tarybos pirmininkui sutikus su vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, išvada per Personalo administravimo skyrių pateikiama Savivaldybės administracijos direktoriui.

37. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą, darbo tarybos pirmininkas nesutinka su tiesioginio vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 36 punkte nustatyta tvarka.

38. Savivaldybės administracijos direktorius, gavęs iš Personalo administravimo skyriaus darbuotojų vertinimo išvadas, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies ir kitų siūlymų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

39. Jeigu Savivaldybės administracijos direktorius priima motyvuotą sprendimą pakeisti ar neįgyvendinti tiesioginio vadovo siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, žyma apie tai įrašoma į vertinimo išvadą, kurią pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius, ir darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

40. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

41. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šiame skyriuje nustatyti veiklos vertinimo terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Iki darbo apmokėjimo sistemos įsigaliojimo į pareigas priimti darbuotojai, kurie neturi jų pareigoms eiti būtino išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip iki 2023 m. sausio 1 d. Per šį laikotarpį reikalaujamo išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos neįgiję darbuotojai atleidžiami iš einamų pareigų.

43. Darbuotojams 2019 metais nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis už praėjusių kalendorinių metų veiklą galioja iki 2020 m. darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

44. Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus pasikeitus teisės aktams ar esant poreikiui keisti, pildyti darbo apmokėjimo sistemos atskiras nuostatas.

45. Darbuotojai su šia darbo apmokėjimo sistema supažindinami Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

---

Savivaldybės administracijos darbuotojų,  
dirbančių pagal darbo sutartis,  
darbo apmokėjimo sistemos  
1 priedas

**A IR B LYGIO SPECIALISTŲ IR DARBUOTOJŲ, SU KURIAIS SUDARYTOS  
SUTARTYS DĖL MENTORYSTĖS, PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES  
KOEFIICIENTAI**

Pareigybės lygis ir pavadinimas	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
<b>A2 lygis</b>	<b>4,7–8,36</b>	<b>4,73–9,35</b>	<b>4,8–10,45</b>	<b>5,01–11,55</b>
Vyriausiasis buhalteris	5,0–8,36	5,5–9,35	6,1–10,45	7,1–11,55
Vyresnysis buhalteris	5,0–8,36	5,5–9,35	6,1–10,45	7,1–11,55
Seniūnijos vyresnysis buhalteris	5,0–8,36	5,5–9,35	6,1–10,45	7,1–11,55
Informacinių technologijų specialistas	5,0–8,36	5,5–9,35	5,5–10,45	5,5–11,55
Vyriausiasis specialistas programuotojas	5,0–8,36	5,5–9,35	5,5–10,45	5,5–11,55
Elektroninių paslaugų administravimo vyriausiasis specialistas	5,0–8,36	5,5–9,35	5,5–10,45	5,5–11,55
Vyriausiasis ryšių su visuomene specialistas	5,0–8,36	5,5–9,35	5,5–10,45	5,5–11,55
Archyvaras	5,0–8,36	5,5–9,35	5,5–10,45	5,5–11,55
Vyriausiasis specialistas	5,0–8,36	5,5–9,35	5,5–10,45	5,5–11,55
Vyresnysis specialistas	5,0–8,36	5,0–9,35	5,0–10,45	5,0–11,55
Raštvedys	5,0–8,36	5,0–9,35	5,0–10,45	5,0–11,55
Energetinio ūkio inžinierius	5,0–8,36	5,5–9,35	5,5–10,45	5,5–11,55
Projekto vadovas	5,0–8,36	5,0–9,35	5,0–10,45	5,5–11,55
Vyriausiasis socialinių išmokų specialistas	5,0–8,36	5,5–9,35	5,5–10,45	5,5–11,55
Socialinis darbuotojas	5,0–8,36	5,5–9,35	5,5–10,45	5,5–11,55

darbui su neįgaliaisiais				
Socialinių išmokų specialistas	5,0–8,36	5,5–9,35	5,5–10,45	5,5–11,55
Seniūnijos vyriausiasis raštvedys	5,0–8,36	5,0–9,35	5,0–10,45	5,0–11,55
Vyriausiasis specialistas socialiniam darbui	5,0–8,36	5,5–9,35	5,5–10,45	5,5–11,55
Vyriausiasis socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis	5,0–8,36	5,0–9,35	5,0–10,45	5,0–11,55
<b>B lygis</b>	<b>4,3–8,03</b>	<b>4,35–8,14</b>	<b>4,43–8,36</b>	<b>4,49–8,8</b>
Vyresnysis socialinių išmokų specialistas	5,0–8,03	5,0–8,14	5,0–8,36	5,0–8,8
Seniūnijos vyriausiasis raštvedys	5,0–8,03	5,0–8,14	5,0–8,36	5,0–8,8
Specialistas melioracijai	5,0–8,03	5,0–8,14	5,0–8,36	5,0–8,8

---

Savivaldybės administracijos darbuotojų,  
dirbančių pagal darbo sutartis,  
darbo apmokėjimo sistemos  
2 priedas

**KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES  
KOEFIICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
<b>C lygis</b>	<b>4,0–5,83</b>	<b>4,03–5,94</b>	<b>4,06–6,16</b>	<b>4,08–7,7</b>
Vairuotojas	4,0–5,83	4,03–5,94	4,5–6,16	5,0–7,7
Vairuotojas- darbininkas	4,0–5,83	4,03–5,94	4,06–6,16	4,5–7,7
Patalpų valytojas	4,0–5,83	4,03–5,94	4,06–6,16	4,08–7,7
Kiemsargis	4,0–5,83	4,03–5,94	4,06–6,16	4,08–7,7
Darbininkas	4,0–5,83	4,03–5,94	4,06–6,16	4,08–7,7
Elektrikas	4,0–5,83	4,03–5,94	4,06–6,16	4,08–7,7
Budėtojas- rūbininkas	4,0–5,83	4,03–5,94	4,06–6,16	4,08–7,7
Sporto metodininkas	4,0–5,83	4,03–5,94	4,06–6,16	4,5–7,7