



PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO

2024 m. vasario 15 d. Nr. A-45
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 3 dalies 5 punktu, 34 straipsnio 6 dalies 3 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, 20 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 2 d. įsakymą Nr. A-1 „Dėl Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.
3. Pavedu šį įsakymą skelbti savivaldybės interneto svetainėje www.panrs.lt.

Savivaldybės administracijos direktorius

Edmundas Toliušis

Lina Karpavičienė
2024-02-15

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustato Panevėžio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokamų priedų, priemokų, piniginių išmokų dydžius, jų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą, veiklos vertinimą, skatinimą, materialinių pašalpų skyrimo tvarką.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeko (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas), Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymo nuostatomis ir Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomensacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857.

3. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso, Valstybės tarnybos ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo sąvokas.

4. Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo tikslas – užtikrinti vidinį teisingumą, didinti išorinį konkurencingumą, stiprinti atlygio sistemos veiksmingumą, racionalų finansinių resursų panaudojimą. Darbo apmokėjimo sistema apima:

- 4.1. darbo apmokėjimo principus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 5 punkte;
- 4.2. įstaigos taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą;
- 4.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
- 4.4. įstaigos pareigybių lygių struktūrą;
- 4.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;
- 4.6. priedų, priemokų ir skatinimo skyrimo tvarką, priemokų dydžius;
- 4.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimą, tvarką;
- 4.8. Darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

5. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGYBĖS

6. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų pareigybės (išskyrus Savivaldybės administracijos direktorių) priskiriamos 3, 5–8 pareigybių grupėms, nurodytoms Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede:

- 6.1. savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas;
- 6.2. skyriaus, kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje, vedėjas, seniūnas;
- 6.3. seniūno pavaduotojas, patarėjas;
- 6.4. vyriausiasis specialistas;
- 6.5. vyresnysis specialistas.

7. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra keturių lygių:

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

7.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

7.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

8. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės skirstomos į šias grupes:

8.1. struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

8.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

9. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių ir pareigybių sąrašus nustato Savivaldybės administracijos direktorius. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašas sudaromas atsižvelgiant į ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodą, pritaikant profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, ir nustatomas konsultuojantis su darbuotojų atstovais.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

10. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį sudaro:

10.1. pareiginė alga;

10.2. priemokos;

10.3. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams, išskyrus Savivaldybės administracijos direktorių);

10.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą;

10.5. pinigine išmoka.

11. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (išskyrus darbuotojus, kurių pareigybė priskiriama D lygiui), pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. 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.

12. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, kiekvieno mėnesio 8 d. (atlyginimas) ir 23 d. (avansas), valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, rašytiniu prašymu – kartą per mėnesį.

13. Darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS IR PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į PAKOPAS

14. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Savivaldybės administracijoje yra nustatoma pareigybių struktūra.

15. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Savivaldybės administracijos veiklos kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant Savivaldybės administracijos veiklos tikslus.

16. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo – Savivaldybės administracijos direktoriaus – pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos V skyriuje, taip:

16.1. atskirų įstaigos padalinių pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

16.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje, panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą;

16.3. skirtingų padalinių toje pačioje pareigybių pakopoje sugretintos pareigybės ne visada bus palyginamos savo funkcijomis, pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių struktūrą;

16.4. D lygio pareigybės į pareigybių lygius negrupuojamos.

17. Savivaldybės administracijos pareigybių pakopų struktūra pateikta Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede.

18. Pareigybių pakopų struktūra prireikus koreguojama. Taip pat peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Savivaldybės administracijoje nėra.

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

19. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

19.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo — nuo aukščiausios pareigybių grupės iki žemiausios pareigybių grupės;

19.2. taikomi Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede detaliau aprašyti pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

19.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

19.2.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės už laukiamą rezultatą lygį;

19.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetenciją, specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

19.2.4. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

19.2.5. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

20. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis paprastai nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas / sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygmenis. Darbo užmokesčio prasme darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo rezultatus, tai tarnybinės veiklos ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir valstybės tarnautojų apdovanojimo objektas.

21. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, – ne mažesnis nei 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos ir nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede, o darbuotojų, kurių pareigybė priskiriama D lygiui, pareiginė alga negali būti mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

22. Išimtiniais atvejais, kai būtina ir kai išskirtinių kompetencijų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu), pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant Darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

23. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis.

24. Socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją:

24.1. jei kvalifikacinė kategorija pirma (žemiausia) – pareiginės algos koeficientas didinamas 15 procentų;

24.2. jei kvalifikacinė kategorija antra (aukštesnė) – pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų;

24.3. jei kvalifikacinė kategorija trečia (aukščiausia) – pareiginės algos koeficientas didinamas 30 procentų.

24.4. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.

25. Valstybės tarnautojo ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos koeficientą nustato Savivaldybės administracijos direktorius iš Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede pareigybėms nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, įvertinęs pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus, numatytus Darbo apmokėjimo sistemos V skyriuje. Darbuotojo,

dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje. Priimamiems į tarnybą / darbą Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, pareiginė alga nustatoma įvertinus Savivaldybės administracijos finansines galimybes ir atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nustatytus pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius.

26. D lygio darbuotojų (darbininkų) pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio (toliau – MMA). Didėjant MMA dydžiui, atitinkamai didėja ir darbininkų alga.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

27. Suskirsčius Savivaldybės administracijos pareigybes į pakopas, kiekvienai pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, vidurinė ir maksimali reikšmė (toliau – intervalo plotis).

28. Intervalo plotis sudaro +/-25 proc. intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, pagal jų atliekamų funkcijų kompleksiskumą ir sudėtingumą, individualias kompetencijas ir rezultatus.

29. Žingsnis tarp pareigybių pakopų yra nuo 5 iki 15 proc., t. y. pareigybės, esančios žemesnėje pakopoje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 5 iki 15 proc. (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesnėje pakopoje, koeficiento maksimalią reikšmę.

30. Žemiausios, pirmos, pareigybių pakopos reikšmė atitinka mažiausią pareiginės algos dydį – minimalų mėnesinį atlyginimą (MMA), antros pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią pareiginės algos intervalo darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

31. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Savivaldybės administracijos direktoriui Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių apraše nurodyto intervalo, kuriame yra Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybė, pareiginės algos koeficiento maksimalią reikšmę.

32. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių pakopas.

33. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytiems minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Savivaldybės administracijos darbo užmokesčio fondui ir priskirtoms funkcijoms.

VII SKYRIUS

PRIEDAS UŽ TARNYBOS LIETUVOS VALSTYBEI STAŽĄ, PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

34. Valstybės tarnautojams (išskyrus įstaigos vadovą) mokamas priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, kuris sudaro vieną procentą pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus. Šio priedo suma negali viršyti 20 procentų pareiginės algos.

35. Valstybės tarnautojams, kurių tarnybos Lietuvos valstybei stažas įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 naujai redakcijai yra didesnis negu 20 metų, priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis procentais yra fiksuojamas ir yra lygus šio įstatymo įsigaliojimo dieną (2024 m. sausio 1 d.) sukauptam priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydžiui procentais. Fiksuotasis priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis nekinta ir šio dydžio priedas už iki šio įstatymo įsigaliojimo dienos sukauptą tarnybos Lietuvos valstybei stažą yra mokamas tol, kol valstybės tarnautojas eina pareigas valstybės tarnyboje. Fiksuotasis priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis išlieka ir jiems grįžus į valstybės tarnybą. Šios nuostatos taikomos ir asmenims,ėjusiems pareigas ir priimtiems į valstybės tarnautojo pareigas iki ar po šio įstatymo įsigaliojimo dienos.

36. Valstybės tarnautojams mokamo priedo (fiksuoto ar kintamo) dydis už stažą nustatomas

Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

37. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, gali būti skiriamos šios priemokos:

37.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, funkcijas:

37.1.1. kai pavedama atlikti kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (nesančio ilgiau nei 10 darbo dienų iš eilės), funkcijas dėl jo laikino nedarbingumo ar kitų aplinkybių, skiriama ne mažesnė kaip 10 ir ne didesnė kaip 30 procentų priemoka;

37.1.2. už kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pavadavimą nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti metu skiriama ne mažesnė kaip 20 procentų ir ne didesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

37.1.3. už laisvos pareigybės nustatytų funkcijų vykdymą skiriama ne mažesnė kaip 20 procentų ir ne didesnė nei 30 procentų priemoka. Priemoka gali būti skiriama keliems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems, pagal darbo sutartis, bet ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio kiekvienam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį;

37.1.4. skiriant priemoką pagal Darbo apmokėjimo sistemos 37.1 papunktį atsižvelgiama į funkcijų atlikimo kiekį, į tai, ar valstybės tarnautojui ir darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, laikinai pavedamos atlikti aukštesnės, žemesnės ar tos pačios pareigybės kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, funkcijos;

37.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, skiriama nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

37.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, skiriama nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

37.4. Darbo apmokėjimo sistemos 37.2 ir 37.3 papunkčiuose nurodytų priemokų dydžiai nustatomi atsižvelgiant į valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, atliekamas pagrindines funkcijas ir jų santykį su papildomai pavedamų atlikti užduočių / funkcijų / darbų kiekiu, sudėtingumu, intensyvumu, mastu.

38. Vienu metu gali būti mokamos kelios skirtingos priemokos. Priemokų už Darbo apmokėjimo sistemos 37.1–37.3 papunkčiuose nurodytus atvejus suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

39. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tiesioginis vadovas, įvertinęs papildomo darbo pagal Darbo apmokėjimo sistemos 37 punktą poreikį, Savivaldybės administracijos direktoriui teikia motyvuotą prašymą (pagal Darbo apmokėjimo sistemos 4 ir 5 priedus) dėl priemokos skyrimo, kuriame nurodomas priemokos skyrimo faktinis pagrindas, už kurį siūloma skirti priemoką (konkretus pavadavimo arba papildomų funkcijų / užduočių / darbų aprašymas arba papildomo darbo krūvio aprašymas), siūlomos priemokos mokėjimo terminas arba pradžios ir pabaigos data arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas pasibaigia. Savivaldybės administracijos direktoriui tiesiogiai pavaldūs valstybės tarnautojai dėl priemokos skyrimo pateikia prašymą.

40. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, dėl kurių priemoka buvo skirta (sumažėja ar padidėja darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.). Pasikeitus priemokos skyrimo aplinkybėms, tiesioginis Valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vadovas informuoja Savivaldybės administracijos direktorių motyvuotu tarnybiniu pranešimu.

41. Konkretus priemokos dydis nurodant, už ką skiriama, ir priemokos mokėjimo terminas nustatomas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

42. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali būti skatinami už nepriekaištingą tarnybinių pareigų / pareigų atlikimą, asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Savivaldybės administracijai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, už pasiektus padalinio strateginio planavimo dokumentuose nurodytus tikslus, už atliktas vienkartinės įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis, įvertinus tarnybinių veiklų / veiklų (toliau – Veikla) kaip

viršijančią lūkesčius, šiomis skatinimo priemonėmis:

42.1. padėka;

42.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Savivaldybės administracijai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

42.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

42.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

43. Prie šios Darbo apmokėjimo sistemos 42.1–42.5 punktuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

44. Vienkartinę pinigine išmoka gali būti skiriama valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, šiais atvejais:

44.1. kai Veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinę pinigine išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, Veiklos vertinimo metu;

44.2. neprikaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas einantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis. Šiuo atveju vienkartinę pinigine išmoka mokama esant valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui.

45. Darbo apmokėjimo sistemos 44 punkte nurodyta vienkartinę pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos.

46. Sprendimą dėl vienkartinės pinigines išmokos skyrimo valstybės tarnautojui ir darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartis, priima Savivaldybės administracijos direktorius.

47. Vienkartinės pinigines išmokos mokamos iš savivaldybės sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

48. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems per paskutinius 6 mėnesius buvo nustatytas darbo pareigų pažeidimas, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo Veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

50. Už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai valstybės tarnautojai gali būti teikiami valstybės apdovanojimui gauti.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

51. Valstybės tarnautojų (karjeros valstybės tarnautojų ir laikinųjų valstybės tarnautojų), darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Veikla vertinama vadovaujantis Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau — Vertinimo aprašas). Vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kompetencijas (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veikos rezultatus.

52. Veikla vertinama, jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina pareigas Savivaldybės administracijoje.

53. Veiklą vertina valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tiesioginis

vadovas.

54. Tiesioginis vadovas, Valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, Veiklą gali įvertinti taip:

54.1. viršijanti lūkesčius;

54.2. atitinkanti lūkesčius;

54.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

54.4. neatitinkanti lūkesčių.

55. Įvertinus Veiklą kaip viršijančią lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu gali būti taikoma viena iš šių priemonių:

55.1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu šioje Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

55.2. gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos 42.1–42.5 papunkčiuose numatytos skatinimo priemonės;

55.3. valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas toje pačioje įstaigoje ir pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

54. Įvertinus Veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, teisinė valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, padėtis nesikeičia ir Veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu Veiklos vertinimu.

55. Įvertinus Veiklą kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius, valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, teisinė padėtis nesikeičia, tačiau nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

56. Įvertinus Veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu:

56.1. valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, 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;

56.2. valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, perkeliamas į žemesnes pareigas Savivaldybės administracijoje, jei tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui;

56.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, Veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus Veiklos gerinimo plano terminui, valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, Veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atleidžiamas iš pareigų.

57. Neeilinis valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, Veiklos vertinimas 58 punkte nustatyta tvarka atliekamas Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

57.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, Veiklos rezultatais;

57.2. valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

57.3. valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

57.4. jei valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, Veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo Veiklos gerinimo planas.

58. Neeilinis Veiklos vertinimas 57 punkte numatytais atvejais gali būti atliekamas ne dažniau kaip 1 kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, eilinio Veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra

nustatytas trumpesnės trukmės valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos gerinimo planas arba kai valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje, kurioje vertinama jo Veikla.

59. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu Veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Savivaldybės administracijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį, prašydamas įvertinti Veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą. Tolesnę Veiklos vertinimo eigą nustato Vertinimo aprašas.

60. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kurių Veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

IX SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DARBĄ, ESANT NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DABO SĄLYGŲ, BUDĖJIMĄ

61. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis:

61.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, taip pat švenčių dieną mokamas dvigubas valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo užmokestis;

61.2. 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 valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo užmokesčio dydžių užmokestis;

61.3. valstybės tarnautojo ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio punkto 6.1 ir 61.2 papunkčiuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinio atostogų laiko;

61.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, nurodytas Darbo kodekso 139 straipsnio 4 dalyje;

61.5. Už budėjimą valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

62. Darbo apmokėjimui komandiruotės atveju taikomos Darbo kodekso 107 straipsnio nuostatos. Jei valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tarnybinės komandiruotės metu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, už kelionės laiką mokamas viengubas jo darbo užmokestis ir už suteiktą poilsio laiką paliekamas valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo užmokestis.

63. Suminio darbo laiko apskaitos trukmė – 3 mėnesiai. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita:

63.1. jei apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio norma, už viršytą darbo laiko normą jam mokama kaip už viršvalandžius. Šiuo atveju už viršvalandinį darbą sumokama pagal faktinius duomenis, kai mokama už paskutinio apskaitinio laikotarpio mėnesio darbą. Vadavimo atveju viršvalandžiai apskaičiuojami ir mokami kiekvieną mėnesį;

63.2. darbuotojo prašymu prie kasmetinio atostogų laiko gali būti pridedamas iš 1,5 padaugintas laikas, kuriuo viršyta bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma. Jei yra darbuotojo prašymas taikyti kompensavimą poilsio laiku, už dirbtą laiką nėra mokama.

64. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, dirbusių ne visas darbo dienas ar dirbančių ne visą darbo dieną, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo valandų arba dienų skaičiaus pagal valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, ar įstaigos darbo grafiką; gautas darbo valandos ar darbo dienos atlygis

padauginamas iš valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, dirbtų valandų arba dienų skaičiaus.

X SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

65. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, 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 globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa:

65.1. dėl ligos:

65.1.1. dėl jų pačių ligos – iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

65.1.2. dėl artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ligos – iki 3 MMA materialinė pašalpa;

65.2. mirties atveju:

65.2.1. tėvų, vaikų (įvaikių), sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, kitų artimųjų giminaičių, brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, – 1 MMA dydžio materialinė pašalpa;

65.2.2. mirus valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) išmokama 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

65.3. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo – iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

66. Materialinė pašalpa skiriama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

67. Pašalpa skiriama esant valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, motyvuotam prašymui. Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, ir pridedami šias aplinkybes patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų išsigijimą ar būtinų mokamų medicinos paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, artimo asmens medicininio mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, turto netekimą ir pan.).

68. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir jų šeimos narių, artimųjų giminaičių asmens duomenys tvarkomi prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo ir materialinių pašalpų skyrimo tikslais. Darbo apmokėjimo sistemos X skyriuje nurodyti dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) ar kiti pateikti dokumentai, pagrindžiantys prašyme dėl materialinės pašalpos skyrimo nurodytas aplinkybes, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, taikomos ir kitos Darbo kodekse, Valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos, neapertos šioje Darbo apmokėjimo sistemoje.

70. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo įsigaliojimo, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos

vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi vadovaujantis valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Įvertinus 2023 metų veiklą labai gerai /gerai gali būti nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis: įvertinus labai gerai — ne mažesnė kaip 15 ir ne didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos dydžio, įvertinus gerai — ne mažesnė kaip 5 procentų ir ne didesnė kaip 14 procentų pareiginės algos dydžio.

71. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, po 2023 metų veiklos vertinimo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų kasmetinio veiklos vertinimo, vyksiančio 2025 metais. Jei darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, 2023 metais nebuvo nustatytos metinės užduotys, bet iki Darbo apmokėjimo sistemos įsigaliojimo buvo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, ji mokama iki 2025 metais vyksiančio kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

72. Po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga su kintamąja dalimi.

73. Jei nustatant ar keičiant Darbo apmokėjimo sistemą valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija ar nesiekia tai pareigybių pakopai nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), Darbo apmokėjimo sistemoje tam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra Darbo apmokėjimo sistema, kol valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba kol šiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tos pareigybės pakopos nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

74. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, su šia Darbo apmokėjimo sistema supažindinami Savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka. Prieš nustatant ar keičiant Darbo apmokėjimo sistemą, atliekamos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekse nustatyta tvarka.

75. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir (ar) keičiama pasikeitus teisės aktams, atsižvelgiant į Savivaldybės administracijos darbo užmokesčio fondą ar esant poreikiui keisti, pildyti šios Darbo apmokėjimo sistemos atskiras nuostatas / panaikinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

1.1. atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis — tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis — tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

1.2. atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis — tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ir kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis — tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

1.3. atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis — tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis — tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

VEIKLOS SUDETINGUMAS		
Lygis	Aprašymas	Dalis (procentais)
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.	1–20
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).	21–25
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).	26–30
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).	31–35
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).	36 ir daugiau

2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas — identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardyti šių pareigybių faktinį atsakomybės už laukiamą rezultatą poveikio lygį. Atsakomybių analizė paremta įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

2.1. Išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktą analizė. Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos padalinio nuostatuose ir pareigybių aprašymuose. Padalinio nuostatai apibrėžia bendrą padalinio ir jo vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia kitų padalinių dalyvavimo ir kitų ne padalinio pareigybių atsakomybės: kaip skirtingų padalinių pareigybės pasidalija atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

2.2. Analizuojama veikla skirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai.

Veiklos lygių aprašymai:

Veiklos lygis	Aprašymas
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai ir tampa įstaigos vieneto pagrindu.
Veikla (procedūra)	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

2.3. Nustatomi veiklose dalyvaujančių pareigybių atsakomybės lygiai.

Vykdam atsakomybių lygio analizę nustatomos pareigybės, dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

ATSAKOMYBES LYGIS		
Lygis	Aprašymas	Dalis (procentais)
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.	1–20
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III–V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.	21–25
III	Pareigybė, turinti šio lygio atsakomybę, dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) ir suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinei funkcijai / veiklos rezultatui pasiekti.	26–30
IV	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą ir gali ją įvardyti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.	31–35

V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovo pareigybė.	36 ir daugiau
---	---	---------------

Analizuojamos funkcijos atlikime pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį – V lygis, gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalyta kelioms pareigybėms, todėl V lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

Nustatius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – IV lygis. Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalijasi daugiau pareigybių, nei būtina funkcijai / veiklai tinkamai atlikti (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant IV atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieka šį darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.

Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės III lygis. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai ir turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi II atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

Pareigybės priskirtos I atsakomybės lygiui teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.

3. Pareigybės pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos padaliniui ar procese dalyvaujantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams ir siekiamiems tikslams.

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna tarnautojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka padalinių vadovai. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant – pakeisti. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis – pareigybės,

kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys tarnautojai.

Į V lygį turėtų patekti ne daugiau kaip 10–15 proc. įstaigos tarnautojų.

Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui:

3.1. pareigybės įtaka įstaigai:

3.1.1. pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams;

3.1.2. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas;

3.1.3. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas;

3.1.4. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis;

3.2. pareigybės pakeičiamumas:

3.2.1. šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra tarnautojas(-ai), pilnai atitinkantis(-ys) kvalifikacijos reikalavimus;

3.2.2. šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra tarnautojas(-ai), turintis (-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus;

3.2.3. šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje;

3.2.4. šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendents.

PAREIGYBĖS PAKEIČIAMUMAS		
Lygis	Aprašymas	Dalis (procentais)
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.	1–20
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).	21–25
III	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.	26–30
IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.	31–35
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinoms kompetencijoms. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.	36 ir daugiau

4. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:

Išsilavinimo kriterijus apibrėžia pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą (išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį, reikalingą pareigybei nurodytoms funkcijoms atlikti).

IŠSILAVINIMAS		
Lygis	Aprašymas	Dalis (procentais)
I	Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.	1–20
II	Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m., ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m.	21–25
III	Ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.	26–30

IV	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.	31–35
V	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.	36 ir daugiau

5. Darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis įskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis.

DARBO PATIRTIS		
Lygis	Aprašymas	Dalis (procentais)
I	Iki 1 m.	1–20
II	Nuo 1 m. iki 2 m.	21–25
III	Nuo 2 m. iki 4 m.	26–30
IV	Nuo 4 m. iki 6 m.	31–35
V	Nuo 6 m. ir daugiau	36 ir daugiau

Pareigybės vertinamos pagal pareigybių vertinimo kriterijų lentelę (pridedama).

PAREIGYBĖS VERTINIMO KRITERIJAI

(Skyriaus, pareigybės pavadinimas)

Pareigybės aprašymas patvirtintas Savivaldybės administracijos direktoriaus
_____ įsakymu Nr. _____.

Eil Nr.	Kriterijai	Lygis	Dalis (procentais)
1.	Veiklos sudėtingumas		
2.	Atsakomybė		
3.	Pareigybės pakeičiamumas		
4.	Išsilavinimas		
5.	Darbo patirtis		
Proc. suma			

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA

1 lentelės dalis

Pako- pa	Pareigy- bės kriterijų suma (pro- centai)	Pareigybės pavadinimas									
10		Savivaldybės administracijos direktorius									
9	Daugiau kaip 177	Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas									
		Valstybės tarnautojai, nepriklausan- tys jokiam struktūriniam padaliniui	Juridinis skyrius	Finansų skyrius	Apskaitos skyrius	Viešųjų pirkimų skyrius	Investicijų ir užsienio ryšių skyrius	Statybos ir infrastruktūros skyrius	Ekonomikos ir turto valdymo skyrius	Socialinės paramos skyrius	Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrius
8	173–177		Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas
7	167–172										
6.1	163–167		Patarėjas, atliekantis savivaldybės parengties funkcijas	Vyriausiasis specialistas VT (Biudžeto planavimas)				Vyriausiasis inžinierius (patarėjas)			
6.2	151–162	Savivaldybės gydytojas (vyriausiasis specialistas); Jaunimo reikalų koordinatorių (vyriausiasis specialistas); Vyriausiasis specialistas (mobilizacijai, dembilizacijai, priimančios šalies paramai ir kultūros paveldui)	Vyriausiasis specialistas VT	Vyriausiasis specialistas A2 (konsolidacija)	Vyriausiasis specialistas VT	Vyriausiasis specialistas VT (viešųjų pirkimų plano sudarymas ir administravimas; biudžetinių įstaigų plano administravimas)	Vyriausiasis specialistas VT (projektų paraiškos, tarptautiniai ryšiai)	Vyriausiasis specialistas VT (sav. nuosavyb. pastatų ir statinių priežiūros kontrolė; savivaldybės vietinės reikšmės kelių priežiūra; bešeimininkų statinių administravimas, visų rūšių įm. statinių kontrolė.	Vyriausiasis specialistas VT (turto valdymas)	Vyriausiasis specialistas VT; (socialinių paslaugų administravimas, dokumentų rengimas teismui)	
5.1.	141–150		Vyriausiasis specialistas VT (pirminė teisinė pagalba;	Vyriausiasis specialistas VT (įždo apskaita; biudžetinių įstaigų finansavimo užtikrinimas)	Vyriausiasis buhalteris A2	Vyriausiasis specialistas VT (biudžetinių įstaigų pateiktų paraiškų, pirkimų	Vyriausiasis specialistas A2 (paraiškų rengimas, bendruomenės)	Vyriausiasis specialistas A2 Energetinio (elektros ūkio) inžinierius A2	Vyriausiasis specialistas VT; (socialiniai būstai; transporto reguliavimas,	Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių (vyriausiasis specialistas)	Vyriausiasis specialistas VT

Pakopa	Pareigybės kriterijų suma (procentais)	Pareigybės pavadinimas								
		Architektūros skyrius	Žemės ūkio skyrius	Švietimo, kultūros ir sporto skyrius	Centralizuotas vidaus audito skyrius	Informacinių technologijų skyrius	Kanceliarijos skyrius	Personalo administravimo skyrius	Ūkio skyrius	Seniūnijos
10										
9	Daugiau kaip 177									
8	173–177	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	
7	167–172									Seniūnas
6.1	163–167									Seniūno pavaduotojas
6.2	151–162	Vyriausiasis specialistas VT (teritorijų planavimas; ekologija)	Vyriausiasis specialistas VT (ŽŪK technikos administravimas)	Vyriausiasis specialistas VT (ugd. įst. stebėseną, brandos egz. priežiūra; formalaus švietimo, ugdymo pasiekimų stebėseną; eksperto funkcijos ugdymo įst. maitinimo organizavimas; Mokyklų išorės vertinimas; kultūros politikos formavimas)	Vyriausiasis specialistas VT			Vyriausiasis specialistas VT (korupcijos prevencija)		
5.1	141–150	Vyriausiasis specialistas VT (geodezija, topografija) Vyriausiasis specialistas A2 (statybos projektų tikrinimas)	Vyriausiasis specialistas VT (melioracija; kaimo plėtros priemonių administravimas) Vyriausiasis specialistas A2	Vyriausiasis specialistas VT (ikimokyklinio, piešmokyklinio, pradinio ugdymo priežiūra, mok. vežimas; Ugdymo planų stebėseną, pagalbos teikimo organizavimas,				Vyriausiasis specialistas A2; Asmens duomenų apsaugos pareigūnas (vyriausiasis specialistas) A2		

			(kaimo plėtros priemonių administravimas)	mokymosi ugd. organizavimas namuose; sporto srities kuravimas; etninės kultūros, teatrų veiklos kuravimas; Vyresnysis specialistas A2 (kultūros srities kuravimas)						
5.2	135–140	Vyriausiasis specialistas VT (žemės paskirties keitimas; žemėtvarka; Vyriausiasis specialistas A2 (erdvinių duomenų tikrinimas)				Elektroninių paslaugų administravimo vyriausiasis specialistas A2; Vyriausiasis specialistas programuotojas A2 Informacinių technologijų specialistas A2	Kalbos tvarkytojas A2; Vyriausiasis ryšių su visuomene specialistas A2		Vyriausiasis specialistas A2	
4.1	131–135	Vyriausiasis specialistas A2 (architektūrinių specialiųjų reikalavimų išdavimas)					Vyriausiasis specialistas A2 (posėdžių protokolavimas, dokumentų valdymas); Vyriausiasis specialistas A2 (dokumentų valdymas)			Vyriausiasis socialinis darbuotojas A2; Vyriausiasis socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis A2
4.2	121–130						Priimamojo vyriausiasis specialistas A2			Vyriausiasis raštvedys A2
3	111–120		Specialistas melioracijai B							Vyriausiasis raštvedys B

2.1	106–110								Vairuotojas C	Vairuotojas- darbininkas C
2.2	101–105									Sporto metodininkas C
2.3	Iki 100								Budėtojas- rūbininkas C; darbininkas C; patalpų valytojas C; kiemsargis C	Darbininkas C
1	–								Sargas	Patalpų valytojas; patalpų valytojas- kiemsargis; kiemsargis; kapinių prižiūrėtojas; darbininkas

Pastabos dėl žymėjimų lentelėje:

1. Vyriausiasis specialistas VT – valstybės tarnautojas;
2. A2 – specialistas, kurio pareigybė priskiriama A2 lygiui (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį);
3. B – specialistas, kurio pareigybė priskiriama B lygiui (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį);
4. C – kvalifikuotas darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama C lygiui (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).

Panevėžio rajono savivaldybės administracijos
darbo apmokėjimo sistemos 3 priedas

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės pakopa	Pareigybių kriterijų suma procentais	Koeficientų reikšmės			Pokytis (nuo prieš tai buvusios pakopos)
		Minimali	Vidutinė	Maksimali	
10		2,5			
9	Daugiau kaip 177	1,50	1,60	2,00	-20
8	173-177	1,25	1,52	1,90	-5
7	167-172	1,20	1,44	1,80	-5
6.1	163-167	1,15	1,36	1,71	-5
6.2	151-162	1,10	1,30	1,62	-5
5.1	141-150	1,05	1,23	1,54	-5
5.2	135-140	0,99	1,17	1,46	-5
4.1	131-135	0,94	1,11	1,39	-5
4.2	121-130	0,85	1,06	1,32	-5
3	111-120	0,77	1,00	1,25	-5
2.1	106-110	0,70	0,88	1,10	-12
2.2	101-105	0,60	0,84	1,05	-5
2.3	Iki 100	0,57	0,72	0,90	-15
1	–	MMA			

Panevėžio rajono savivaldybės administracijos
darbo apmokėjimo sistemos 4 priedas

(Struktūrinis padalinys)

(Pareigos)

(Vardas ir pavardė)

Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PAVEDIMO IR PRIEMOKOS SKYRIMO UŽ PAVADAVIMĄ**

(data)

1. Prašau pavesti

(pareigos, vardas, pavardė)

vykdyti _____ pareigybei nustatytas funkcijas
(valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kurio funkcijos bus atliekamos, pareigos, vardas ir pavardė, jei ne visos pareigybės funkcijos bus vykdomos, nurodyti konkrečias funkcijas)

2. Siūlau nuo _____ iki _____ skirti _____
(priemokos mokėjimo pradžia) (priemokos mokėjimo pabaiga) (pareigos,

_____ procentų pareiginės algos dydžio priemoką
vardas, pavardė)

už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo pareigybei nustatytas funkcijas (vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 1 dalies 1 punktu)

ar

laikinai atlikti ir kito Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas (vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsnio 1 dalies 1 punktu).

3. Priemoka bus mokama iš _____ lėšų.
(nurodomas lėšų šaltinis)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Sutinku:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Panevėžio rajono savivaldybės administracijos
darbo apmokėjimo sistemos 5 priedas

(Struktūrinis padalinys)

(Pareigos)

(Vardas ir pavardė)

Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PAVEDIMO IR PRIEMOKOS SKYRIMO UŽ PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ,
SUFORMULUOTŲ RAŠTU, ATLIKIMĄ, KAI ATLIEKAMOS PAREIGYBĖS
APRAŠYME NENUMATYTOS FUNKCIJOS**

(data)

1. Prašau pavesti

(pareigos, vardas, pavardė)

vykdyti _____

(nurodyti užduotį (-is) / funkciją (-as))

2. Siūlau nuo _____ iki _____ skirti _____
(priemokos mokėjimo pradžia) (priemokos mokėjimo pabaiga) (pareigos,

procentų pareiginės algos dydžio priemoką už
vardas, pavardė)

papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 1 dalies 2 punktu arba vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsnio 1 dalies 2 punktu).

3. Priemoka bus mokama iš _____ lėšų.
(nurodomas lėšų šaltinis)

4. Patvirtinu, kad papildoma (-os) užduotis (-ys) nenumatyta (-os) valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kitų skyriaus valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės aprašymuose.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Sutinku:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Panevėžio rajono savivaldybės administracijos
darbo apmokėjimo sistemos 6 priedas

(Struktūrinis padalinys)

(Pareigos)

(Vardas ir pavardė)

Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL PAVEDIMO IR PRIEMOKOS SKYRIMO UŽ PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ,
SUFORMULUOTŲ RAŠTU, ATLIKIMĄ, KAI DĖL TO VIRŠIJAMAS ĮPRASTAS DARBO
KRŪVIS

(data)

1. Prašau pavesti

(pareigos, vardas, pavardė)

vykdyti _____

(nurodyti užduotį (-is) / funkciją (-as))

2. Siūlau nuo _____ iki _____ skirti _____
(priemokos mokėjimo pradžia) (priemokos mokėjimo pabaiga) (pareigos,

vardas, pavardė) procentų pareiginės algos dydžio priemoką už

papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis (vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 1 dalies 3 punktu arba Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsnio 1 dalies 3 punktu).

3. Priemoka bus mokama iš _____ lėšų.
(nurodomas lėšų šaltinis)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Sutinku:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)