

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS
TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – darbo apmokėjimo sistema) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas) ir taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

2. Darbo apmokėjimo sistema nustato Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – administracija) ir jos filialų (struktūrinių padalinių) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) pareiginės algos koeficientą, jo dydžio nustatymo kriterijus, pagal kuriuos nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, konkrečiai pareigybei nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai, skatinimo priemonių skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimų tvarką ir dydžius.

3. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Valstybės tarnautojų darbo užmokestį reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo užmokestį reglamentuoja Įstatymas.

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
DARBO UŽMOKESTIS**

6. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo užmokestį sudaro:

6.1. pareiginė alga;

6.2. priemokos;

6.3. pinigine išmoka;

6.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

7. Valstybės tarnautojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga;

7.2. priemokos;

7.3. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą;

7.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir budėjimą.

III SKYRIUS PAREIGINĖ ALGA

8. Administracijos direktorius nustato pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir vadovaujantis darbo apmokėjimo sistemos 37 punkte nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais.

9. Darbininkų pareiginė alga nustatoma ne mažesnė kaip minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA) dydžio.

10. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygio (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus).

11. Socialinių paslaugų srities darbuotojams Įstatymo 1 priede nustatyti minimalieji pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu. Socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į jo turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją: jeigu socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinė kategorija pirma (žemiausia), jo pareiginės algos koeficientas didinamas 15 procentų, jeigu antra (aukštesnė), – 20 procentų, jeigu trečia (aukščiausia), – 30 procentų. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.

12. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje.

13. Pareiginės algos koeficientą pagal numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato administracijos direktorius.

14. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

15. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį bei į tiesioginio vadovo siūlymą, gali būti skiriamos šios priemokos:

15.1. už įprastą krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, iki 30 proc. priemoka. Šios priemokos suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos už bendrai visas įprastą krūvį viršijančias veiklas;

15.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

15.2.1. kai darbuotojo nėra dėl ligos, po dviejų savaitių skiriama iki 20 proc. priemoka, kuri gali būti skiriama keliems darbuotojams už papildomai atliekamas funkcijas, neviršijant bendros priemokų sumos. Šios priemokos suma negali viršyti 20 procentų pareiginės algos už bendrai visas papildomai atliekamas funkcijas;

15.2.2. kai darbuotojas išeina nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiui arba kai nėra darbuotojo, kitą dieną skiriama iki 40 proc. priemoka, kuri gali būti skiriama keliems darbuotojams už papildomai atliekamas funkcijas, neviršijant bendros priemokų sumos. Šios priemokos suma negali viršyti 40 procentų pareiginės algos už bendrai visas papildomai atliekamas funkcijas;

Esant laisvoms pareigoms privalo būti organizuojamas konkursas. Konkursas laisvoms pareigoms turi būti organizuojamas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo naujos pareigybės įsteigimo arba nuo laisvos pareigybės atsiradimo momento.

15.3. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, skiriama iki 30 proc. priemoka. Šios priemokos suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos už bendrai visas papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

16. Kiekviena priemoka, nurodyta šios darbo apmokėjimo sistemos 15 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o bendra visų darbuotojui skirtų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Konkretų priemokų dydį pasiūlo tiesioginis vadovas (jeigu tiesioginis vadovas ne administracijos direktorius), įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, pateikdamas tai pagrindžiančią informaciją. Jeigu darbuotojo tiesioginis vadovas administracijos direktorius siūlymą dėl konkretaus priemokų dydžio siūlo pats darbuotojas. Galutinį sprendimą dėl skiriamos priemokos dydžio priima administracijos direktorius.

17. Priemokos skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

18. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

19. Priemokos skiriamos neviršijant administracijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

V SKYRIUS

PRIEDAS UŽ TARNYBOS LIETUVOS VALSTYBEI STAŽĄ

20. Valstybės tarnautojams priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus.

21. Šio priedo suma negali viršyti 20 procentų pareiginės algos.

22. Valstybės tarnautojams ir asmenims, kurių tarnybos Lietuvos valstybei stažas įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymui yra didesnis negu 20 metų, priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis procentais yra fiksuojamas ir yra lygus minėto įstatymo įsigaliojimo dieną sukauptam priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydžiui procentais. Fiksuotasis priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis nekinta ir šio dydžio priedas už iki minėto įstatymo įsigaliojimo dienos sukauptą tarnybos Lietuvos valstybei stažą yra mokamas tol, kol jie eina pareigas valstybės tarnyboje. Fiksuotasis priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis išlieka ir jiems grįžus į valstybės tarnybą. Šio punkto nuostatos taikomos ir asmenims,ėjusiems minėtame įstatyme nurodytas pareigas ir priimtiems į valstybės tarnautojo pareigas iki ar po minėto įstatymo įsigaliojimo dienos.

23. Valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažo skaičiavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

VI SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, BUDĖJIMĄ

24. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

25. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka) sugyventinio, darbuotojo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojai įstatymu nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa iš Savivaldybės biudžeto lėšų:

25.1. iki 5 MMA skiriama darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki jo ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju;

25.2. iki 4 MMA skiriama darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka) ligos, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju;

25.3. iki 3 MMA skiriama darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų vaikų (įvaikių) ligos, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju;

25.4. iki 2 MMA skiriama darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl darbuotojo tėvų ligos, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju;

25.6. iki 1 MMA skiriama darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojai įstatymu nustatyta ligos, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju.

26. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, partneriui (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka) (vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Savivaldybės biudžeto lėšų gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

27. Materialinę pašalpą darbuotojams, skiria administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo iš Savivaldybei skirtų lėšų.

28. Kartu su prašymu darbuotojas turi pateikti dokumentus, patvirtinančius (pagrindžiančius) prašyme nurodytas aplinkybes, taip pat dokumentus, pagrindžiančius dėl ligos, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejų patirtas išlaidas, susiklosčiusią sunkią materialinę padėtį, tiesioginę įtaką gaunamų pajamų sumažėjimui ar netekimui.

29. Jeigu dėl materialinės pašalpos, dėl tos pačios priežasties (įvykio) pagal šios darbo apmokėjimo sistemos 25, 26 punktą, kreipiasi su prašymu keli darbuotojai, materialinė pašalpa skiriama tik vienam darbuotojui, pirmam pateikusiam prašymą.

30. Išskirtiniais atvejais materialinės pašalpos dydis gali būti nustatomas neatsižvelgiant į šios darbo sistemos apmokėjimo 25, 26 punktuose nustatytus materialinės pašalpos mokėjimo dydžius. Kiekvienu atveju sprendžia ir sprendimą dėl materialinės pašalpos dydžio tokiu atveju priima administracijos direktorius.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

31. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

32. Veiklos vertinimo ir skatinimo tvarka nustatyta Valstybės tarnybos įstatyme, Įstatyme ir 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“ patvirtintame Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše.

33. Darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama kaip:

33.1. viršijanti lūkesčius;

33.2. atitinkanti lūkesčius;

33.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

33.4. neatitinkanti lūkesčių.

34. Darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

34.1. padėka;

34.2. iki 2 pareiginių algų dydžio piniginė išmoka už asmeninę išskirtinę indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

34.3. iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) suteikimas arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas;

34.4. vienkartinė piniginė išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

34.5. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

34.6. iki 1 (vieno) MMA šventinė dovana Šv. Kalėdų proga esant sutaupytų Savivaldybės biudžeto lėšų;

34.7. kitos skatinimo priemonės, numatytos kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

35. Prie šios darbo apmokėjimo sistemos 34.2–34.7 punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

36. Darbuotojai, jeigu dėl jų per paskutinius 6 mėnesius buvo priimtas sprendimas dėl darbo pareigų pažeidimo (kai sprendimas yra galutinis ir neskundžiamas), gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

IX SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

37. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

37.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės (2 priedas);

37.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

37.2.1.1. kai atliekamos nesudėtingos ir (ar) mažos apimties užduotys (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);

37.2.1.2. kai atliekamos vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotys (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar 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);

37.2.1.3. kai atliekamos sudėtingos ir (ar) didelės apimties užduotys (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo,

gebėjimo įvertinti platesnį 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.

37.2.2. atsakomybės lygio kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą:

37.2.2.1. žemiausias lygis – kai teikiama informacija kitiems veiklos vykdytojams, kai dalyvaujama veikloje, bet neatsakoma už rezultatą;

37.2.2.2. vidutinis lygis – kai atliekama paraminė funkcija (patariama, paaiškinama, stebima, komentuojama, pritariama) bei suderinami veiksmai, kai kaupiama, analizuojama ir teikiama apibendrinta informacija, teikiamos paslaugos, reikalingos kitų pareigybių darbui;

37.2.2.3. aukštas lygis – kai gaunama dalis atsakomybės ir už šią dalį atsakoma tiesiogiai, kai užduotys yra deleguojamos, žinoma visuma bei galima ją įvardinti, tačiau nepriimami sprendimai, nulemiantys visumos rezultatą, kai taikoma bendra atsakomybė už poveikį rezultatams;

37.2.2.4. aukščiausias lygis – kai turima teisė priimti sprendimus, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe, kai galima deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tačiau yra didinama kontrolė, tai yra vadovaujanti pareigybė.

37.2.3. profesinio darbo patirties kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis. Profesinio 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:

37.2.3.1. iki 1 m.;

37.2.3.2. nuo 1 iki 2 m.;

37.2.3.3. nuo 2 iki 4 m.;

37.2.3.4. nuo 4 iki 6 m.;

37.2.3.5. nuo 6 m. ir daugiau;

37.2.4. žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką). Vertinama, ar funkcijoms atlikti reikalinga:

37.2.4.1. mokėti dirbti su programomis (jeigu reikalavimas mokėti dirbti su konkrečiomis programomis nustatytas pareigybės aprašyme);

37.2.4.2. išmanyti ir mokėti taikyti teisės aktus (jeigu reikalavimas būti susipažinusiam su konkrečiais teisės aktais nustatytas pareigybės aprašyme);

37.2.4.3. mokėti užsienio kalbą (jeigu reikalavimas mokėti užsienio kalbą nustatytas pareigybės aprašyme);

37.2.4.4. kiti žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijų nurodantys požymiai;

37.2.5. pakeičiamumo kriterijus, apibrėžiantis, ar specifinės kvalifikacijos ir kompetencijos reikalaujanti pareigybė gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos administracijos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams:

37.2.5.1. įtaka nedidelė, lengva pakeisti (pvz., pagalbinės funkcijos);

37.2.5.2. įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti (pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų));

37.2.5.3. 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;

37.2.5.3. įtaka aukšta, bet lengva pakeisti (pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą, atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. atlieka funkcijas);

37.2.5.4. atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

37.2.6. užduočių kompleksiskumo kriterijus, apibrėžiantis pareigybės veiklos ir jos vykdymo procesų apimtį:

37.2.6.1. savarankiškai atlikti pavedama tik dalis (paprastai pasikartojančios, mažesnės kompleksijos) iš visų padalinio užduočių;

37.2.6.2. savarankiškai atlikti gali būti pavedama daugelis padalinio užduočių (tiek vidutinio, tiek ir didelio kompleksiskumo), dažnai susiduriant su naujomis situacijomis;

37.2.6.3. savarankiškai atlikti gali būti pavedamos bet kurios padalinio užduotys (dažniausiai vidutinio arba didelio kompleksiskumo) ieškant sprendimų naujoms situacijoms;

37.2.6.4. vadovaujama padaliniui (pavaldinių atsakomybės sritys vienodos ar panašios);

37.2.6.5. vadovaujama padaliniui (pavaldiniai atsako už keletą skirtingų atsakomybės sričių).

38. Pareigybė vertinama kaip laisva atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui.

X SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

39. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti nustatoma administracijos pareigybių lygių struktūra (2 priedas).

40. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį kuriant administracijos vertę, t. y. vaidmenį realizuojant administracijos veiklos tikslus. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama administracijos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus šios darbo apmokėjimo sistemos 37 punkte.

XI SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

41. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

41.1. atskiros administracijos pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir vadovaujantis šios darbo apmokėjimo sistemos 37.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

41.2. skirtingos pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis šios darbo apmokėjimo sistemos 37.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingos tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet palyginamos savo funkcijomis, bet pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingos pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

41.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus anksčiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama visų padalinių vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama.

42. Administracijos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių, taip pat kai visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra administracijoje.

43. Pareigybėms grupuoti į lygius gali būti sudaroma darbo apmokėjimo sistemos nustatymo grupė (toliau – darbo grupė). Į darbo grupę įtraukiami padalinių vadovai, žmogiškųjų išteklių valdymo sritį kuruojantys asmenys bei kiti visą įstaigos veiklą išmanantys asmenys, taip pat į darbo grupę gali būti įtraukti ir darbuotojų atstovai. Valstybės tarnautojai patys neturėtų dalyvauti

diskusijose, kai analizuojamos ir lyginamos jų pačių pareigybės, jie gali būti pakviesti pristatyti savo pareigybės darbo turinį.

XII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

44. Kiekvienam administracijos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis) (1 priedas).

Naujai į tarnybą / darbą priimamiems administracijos darbuotojams pareiginės algos koeficientas nustatomas įvertinus finansines galimybes bei atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos 37.2 punkte nustatytus pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pagal pareiginę algos koeficientų intervalų dydžius (2 priedas).

45. Intervalo plotis sudaro +/-25 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

46. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka administracijos direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę. Žingsnis tarp pareigybių lygių yra 10 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra 10 % mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

47. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemiausio į aukštesnius pareigybių lygius.

48. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis negu nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis negu Įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti administracijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

49. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Savivaldybės biudžeto lėšoms, administracijai priskirtoms funkcijoms, įvykus struktūriniais pokyčiams ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms.

50. Įvertinus darbuotojo pareigybę pagal šios darbo apmokėjimo sistemos 37 punktą, pareigybei nustatomas koeficientas.

51. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu, tam tikrų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje ir pan.) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant pareiginės algos koeficientą galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms administracijos direktoriaus sprendimu gali 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, tačiau ne didesnis negu nustatytas administracijos direktoriui.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus pasikeitus teisės aktams, rinkos tendencijoms, įvertinus administracijos finansines galimybes ar esant poreikiui.

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis	Koeficientų reikšmės			Žingsniai
	Minimali	Vidutinė	Maksimali	
9	1,50	2,00	2,50	
8	1,2	1,6	2,0	-20 %
7	1,08	1,44	1,8	-10 %
6	0,97	1,3	1,62	-10 %
5	0,87	1,17	1,46	-10 %
4	0,78	1,05	1,31	-10 %
3	0,70	0,95	1,18	-10 %
2	0,64	0,86	1,06	-10 %
1	MMA			

Priimant sprendimą dėl konkretaus pareigybės lygio koeficiento nustatymo naujam ar esamam darbuotojui, yra atsižvelgiama į:

- Savivaldybės administracijos turimas finansines lėšas (skirtą biudžeto asignavimų dydį);
- faktiškai mokėtą ar mokėtiną darbo užmokestį;
- vidinį teisingumą, įvertinus patiriamas ar planuojamas patirti darbo užmokesčio sąnaudas;
- išsilavinimą, profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį, veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimą ir pan.

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ
STRUKTŪRA**

Lygis	Politinio pasitikėjimo valstybės tarnautojas	Karjeros valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį
9	Administracijos direktorius		
8		Skyriaus vedėjas, tarnybos vadovas, seniūnas	
7		Patarėjas, atliekantis savivaldybės parengties pareigūno funkcijas, sveikatos reikalų koordinatorius (patarėjas), jaunimo reikalų koordinatorius (patarėjas), poskyrio vedėjas (savivaldybės vyriausiasis architektas), skyriaus vedėjo pavaduotojas, poskyrio vedėjas, seniūno pavaduotojas	Poskyrio vedėjas
6		Vyriausiasis specialistas, vyriausiasis specialistas (viešosios tvarkos pareigūnas), vyriausiasis specialistas (asmenų su negalia reikalų koordinatorius), vyriausiasis specialistas (savivaldybės vyriausiasis inžinierius), tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius (vyriausiasis specialistas), vyriausiasis specialistas (kalbos tvarkytojas), vyriausiasis specialistas (savivaldybės vyriausiasis architektas)	
5		Vyresnysis specialistas	Vidaus auditorius.
4			Finansininkas, programų koordinatorius, vyriausiasis archyvaras, kompiuterių tinklų ir

			sistemų technikas, viešojo administravimo specialistas, kultūros programų koordinatorius, atvejo vadybininkas, socialinių išmokų specialistas, socialinių paslaugų specialistas, viešųjų pirkimų specialistas, rinkliavos administratorius, teisininkas
3			Finansininkas, programų koordinatorius, specialistas, raštvedys, sekretorius, vyresnysis archyvaras, ūkvedys, viešojo administravimo specialistas, socialinių išmokų specialistas, socialinių išmokų specialistas seniūnijoje, statybos inžinerijos technikas, teritorijų planavimo specialistas, topografas, žemės ūkio specialistas, inžinierius – melioratorius, apželdintojas
2			Archyvo tvarkytojas, automobilių vairuotojas, ūkvedys, traktorininkas, mechanizatorius
1			Aplinkos tvarkytojas, valytojas, aplinkos tvarkytojas – kapininkas, kūrikas – darbininkas, darbininkas – kūrikas, kapinių prižiūrėtojas, darbininkas