

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės
administracijos direktorius

2024 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. 1-AĮ-23

(redaguota: 2024-02-19 įsakymas Nr.1-AĮ-97

2025-01-15 įsakymas Nr. 1-AĮ-39)

**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, IR VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ DARBO
APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojų (toliau – Darbuotojai) darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą: darbo apmokėjimo principus, taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us), pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą, pareigybių lygių struktūrą, pareiginių algų koeficientų intervalus, priemonių, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką, kintamos dalies dydžius ir skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką, pareiginės algos koeficiento keitimo sąlygas ir tvarką, materialinių pašalpų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą tvarką ir dydžius, bei darbo užmokesčio mokėjimo tvarką, darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymuose ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

2¹. Darbo užmokestį sudaro:

- pareiginė alga;
- priemokos;
- piniginė išmoka;
- priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik Valstybės tarnautojams);
- kintamoji dalis;

mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka

3. 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 Darbuotojo dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

3¹. Jei, nustatant ar keičiant Aprašą, Darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija (nesiekia) nustatytą (-o) pareiginės algos koeficientą (-o), atsižvelgiant į Apraše nustatytus kriterijus, jam paliekamas nustatytas pareiginės algos koeficientas tol, kol jis eina tas pačias pareigas įstaigoje arba kol teisės aktų nustatyta tvarka pareiginės algos koeficientas bus pakeistas

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į PAREIGYBIŲ LYGIUS, PAREIGYBIŲ LYGINIMAS

4. Administracijoje pareigybės grupuojamos į lygius vidinio palyginimo tarpusavyje būdu.

5. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Administracijos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Administracijos veiklos tikslus.

6. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Administracijos direktoriaus pareigybė, žemiausiam – darbuotojų, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

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

7.1. išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

7.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (toliau – Kriterijai):

7.2.1. veiklos sudėtingumo lygis (apimtis), apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

7.2.2. atsakomybės lygis, apibrėžiantis pareigybės, kuri dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, faktinis atsakomybės poveikio lygis už laukiamą rezultatą;

7.2.3. pareigybės pakeičiamumo kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančioje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti Darbuotoją, o net laikinai neužpildyta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;

7.2.4. profesinio darbo patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas.

8. Kiekvienas Kriterijus skirstomas į penkis lygius (Aprašo 1 priedas). Žemiausias lygis yra I, aukščiausias lygis yra V.

9. Kriterijaus lygiuose nustatyti procentinės dalies intervalai, atitinkamai:

I lygyje - nuo 1 iki 20 procentinė dalis,

II lygyje - nuo 21 iki 25 procentinė dalis,

III lygyje - nuo 26 iki 30 procentinė dalis,

IV lygyje - nuo 31 iki 35 procentinė dalis,

V lygyje - nuo 36 ir daugiau procentinė dalis.

10. Kiekviena pareigybė priskiriama kriterijų atitinkamiems lygiams ir nustatoma konkreti procentinė dalis iš intervalo. Visų kriterijų nustatytos konkrečios procentinės dalys susumuojamos ir pridedama prie Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede bei valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatyto minimalaus tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, taip nustatant didžiausią tos pareigybės pareiginės algos koeficiento dydį (pildoma Aprašo 2 priede nustatytos formos lentelė).

11. Pareigybės grupuojamos pagal darbo turinio kompleksiskumą, pradedant nuo paprasčiausių (pareigybės lygis 1) ir kylant aukštyn iki aukščiausio pareigybės lygio (pareigybių lygis 11) (Aprašo 3 priedas). Skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje. Labiausiai panašios pagal darbo turinio kompleksiskumą grupuojamos į vieną lygį, t. y. visos pareigybės, vidinio palyginimo tarpusavyje būdu, suskirstomos į bendrą vidinę pareigybių lygių struktūrą (Aprašo 3 priedas), atsižvelgiant į pareigybei nustatytas funkcijas ir jų turinį, laikantis nuostatos, kad tam pačiam pareigybių lygmeniui priskirti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atlieka palyginti lygiavertį, analogiško kompleksiskumo darbą. Lygiavertis darbas reiškia, kad darbas pagal objektyvius kriterijus yra reikalaujantis ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas įstaigai, negu kitas palyginamasis darbas:

11.1. pirmas lygis: pareigybei netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai; darbuotojas atlieka paprastas ir pasikartojančias fizinio ar rankinio darbo užduotis;

11.2. antras lygis: pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija; darbuotojas atlieka mažiau sudėtingas, pasikartojančias, pagalbines ir (ar) technines užduotis, kurias atliekant paprastai vadovaujamosi aiškiomis taisyklėmis ir detaliai aprašytais procedūromis arba yra prižiūrimas kito darbuotojo;

11.3. trečias lygis: pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginių išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis), darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus gerai pažįstamose srityse; atlieka vidutinio sudėtingumo funkcijas, kai turimas specialiąsias žinias reikia taikyti įprastose, pasikartojančiose veiklos srityse;

11.4. ketvirtas lygis: pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų, darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus; atlieka vidutinio sudėtingumo ir kartais sudėtingas funkcijas, kai turimas specialiąsias žinias reikia taikyti įprastose, pasikartojančiose veiklos srityse;

11.5. penktas lygis: pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas (aukštasis universitetinis ar aukštasis koleginių – informatikams), darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių; vykdo aiškiai reglamentuotas procesines procedūras; atlieka vidutinio sudėtingumo ir kartais sudėtingas funkcijas, kai turimas specialiąsias žinias reikia taikyti gerai pažįstamose srityse;

11.6. šeštas lygis: pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas (aukštasis universitetinis ar aukštasis koleginių), darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas susiduria su sudėtingais ir netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, ieškoti naujų sprendimų; parengia ir argumentuotai pristato savo veiklos rezultatą pagal savo veiklos kompetenciją, geba savarankiškai organizuoti savo veiklą; vykdo aiškiai reglamentuotas procesines procedūras;

11.7. septintas lygis: pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas, darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą kartais susiduria su sudėtingais ir netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, gilinti turimas žinias, ieškoti naujų sprendimų, pateikti išvadą; gerai išmano procesus ir (arba) kuriojamą veiklos sritį; argumentuotai pristato savo atliktos veiklos rezultatą pagal savo veiklos kompetenciją; geba savarankiškai organizuoti ir planuoti ne tik savo, bet ir pavaldžių asmenų veiklą (jei jų turi);

11.8. aštuntas lygis: pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas, darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų

atlikimą susiduria su sudėtingais ir dažnai netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, gilinti turimas žinias, ieškoti naujų sprendimų, pateikti išvadą; gerai išmano procesus ir (arba) kuriojamą veiklos sritį; efektyviai naudoja išteklius; argumentuotai pristato savo atliktos veiklos rezultatą pagal savo veiklos kompetenciją; geba savarankiškai organizuoti ir planuoti ne tik savo, bet ir pavaldžių asmenų veiklą (jei jų turi);

11.9. devintas lygis: pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas, darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą susiduria su sudėtingais ir dažniausiai netipiniais klausimais; parengia ir argumentuotai pristato poziciją pagal savo veiklos kompetenciją, gali jai atstovauti prieš išorinę auditoriją; koordinuoja konkrečią veiklos sritį (arba jai vadovauja) ir puikiai ją išmano; turi vadybinių ir komunikacinių kompetencijų; užtikrina efektyvų išteklių valdymą; geba savarankiškai organizuoti ir planuoti ne tik savo, bet ir pavaldžių asmenų veiklą; valdo visas padalinio veiklos sritis ir yra atsakingas už padalinio užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę; gerai išmano procesus ir (arba) kuriojamą veiklos sritį.

11.10. dešimtas lygis: pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas, darbuotojas atitinka devintam lygiui keliamus reikalavimus ir papildomai: turi papildomų žinių reikalingose sudėtingose veiklos srityse, kur žinių trūkumas gali sutrikdyti veiklą; turi strateginį požiūrį - įvertina platesnį kontekstą, numato ateities galimybes ir veiklos prioritetus; organizuoja ir koordinuoja savo ir kitų asmenų veiklą, užtikrindamas padalinio ir bendrą įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą; užtikrina efektyvų išteklių valdymą; savo kompetencijos srityje koordinuoja veiklos organizavimą; koordinuoja kelių veiklos sričių darbus bendradarbiaudamas Administracijos viduje ir su išorinėmis institucijomis; gali patarti Įstaigos vadovui strateginiais ir veiklos valdymo klausimais;

11.11. vienuoliktas lygis: Administracijos direktorius, pareigybė kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis), vadovauja įstaigai, valdo įstaigos išteklius, atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis, valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams, vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, kitų teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų priskirtas funkcijas

11¹ . Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo objektas.

III SKYRIUS

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS

12. Kiekvienam Administracijos pareigybių lygmeniui (išskyrus pirmą lygį, kuriame skiriama MMA) nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis). Pareiginės algos koeficientų intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems Darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, darbo pobūdį ir rezultatus.

13. Pareigybių lygmens pareiginės algos koeficientų intervalo plotis (nuo maksimalios reikšmės) sudaro 45 procentus. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo pareigybių lygmeniui – 30 procentų.

14. Pareiginės algos koeficiento intervalo minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės yra nustatomos kiekvienam vidiniam Administracijos pareigybės lygiui. Darbo užmokesčio intervalai nustatomi pagal Administracijos pareigybių lygius ir neviršijant teisės aktuose numatytų maksimalių reikšmių bei užtikrinant, minimalias teisės aktuose numatytas reikšmes.

15. Žemiausio pareigybių lygio minimali intervalo reikšmė atitinka mažiausią Administracijoje mokamą fiksuoto darbo užmokesčio reikšmę – minimalioji mėnesinė alga (MMA).

16. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali intervalo reikšmė atitinka Administracijos direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

17. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede, o darbininkų atveju – ne mažesnis kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga. Pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Administracijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

17¹. Naujai priimamų Darbuotojų pareiginė algos koeficientas nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, atsižvelgiant į darbo patirtį, veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimą ir pan. Naujai priimamiems Darbuotojams, išskyrus Darbo apmokėjimo sistemos 19 punkte nustatytus atvejus, nustatomas ne didesnis kaip vidutinės reikšmės pareiginės algos koeficientas.

18. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Administracijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus, atvejus, kai Darbuotojo pareiginės algos koeficientas didinamas įvertinus Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje.

19. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų Darbuotojų (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, nusistatytų 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, tačiau ne didesnis nei nustatytas Administracijos direktoriui.

20. Konkretų pareiginės algos koeficientą, atsižvelgęs į tiesioginio vadovo siūlymą, nustato Administracijos direktorius. Koeficientas gali būti keičiamas tik po Darbuotojų veiklos vertinimo ar atsiradus poreikiui papildyti pareigybę naujomis funkcijomis.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

21. Kai Darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, Darbuotojo vertinimas yra baigiamas. Išskyrus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vertinimą už 2023 metų veiklą. Įvertinus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2023 metų veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, darbuotojui nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis.

22. Kai Darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu Darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

22.1. Darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

22.2. Darbuotojas, išskyrus kadencijai priimtą valstybės tarnautoją, perkeliamas į aukštesnes pareigas, kurios šioje darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatomis, 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, arba,

22.3. Darbuotojui taikoma šio Aprašo 38 punktuose nustatytos skatinimo priemonės, arba

22.4. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis.

23. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

24. Kai Darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu Darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

24.1. Darbuotojui 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, arba

24.2. Darbuotojas perkliamas į žemesnes pareigas, kurios šioje darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatoms ir nustatoma pareiginė alga, kuri yra nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas, arba,

24.3. Sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, Darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

25. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai Darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

26. Jei darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo Administracijai skirtų asignavimų, mokama iki darbuotojo kito veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos;

27. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta nuo jo darbo Administracijoje pradžios arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus po atostogų vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki kito to darbuotojo veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

28. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas įstaigoje pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už jo veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

29. Darbininkams pareiginės algos kintamosios dalies dydis nenustatomas.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS

30. Darbuotojams atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, neviršijant Administracijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, gali būti skiriamos šios priemokos:

30.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito Darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, įvertinus atliekamų funkcijų svarbą ir apimtį:

30.1.1. jei pavadavimas kito darbuotojo atostogų metu – nuo 10 proc. iki 40 proc. pareiginės algos;

30.1.2. jei pavadavimas kito darbuotojo nedarbingumo metu – 50 proc. pareiginės algos;

30.1.3. jei pavadavimas kito darbuotojo, kai pareigybė laisva – 50 proc. pareiginės algos;

30.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos – nuo 10 proc. iki 40 proc. pareiginės algos;

30.3. už Kuratoriaus funkcijų vykdymą – 20 proc.

30.4. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – nuo 10 proc. iki 40 proc. pareiginės algos;

31. Skiriamų priemokų suma (kartu su kintama dalimi, jei ji buvo skirta) negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemokos už papildomų užduočių atlikimą dydį nustato Darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

Priemokos gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos, išskyrus atvejus, kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas arba iš projekto lėšų už papildomų užduočių atlikimą projekto vykdymo laikotarpiui.

32. Valstybės tarnautojams, išskyrus Administracijos direktorių, priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus. Šio priedo suma negali viršyti 20 procentų pareiginės algos. Tiems, kurių tarnybos Lietuvos valstybei stažas 2024 m. sausio 1 d. yra didesnis negu 20 metų, priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis procentais yra fiksuojamas ir yra lygus 2024 m. sausio 1 d. sukaupiamam priedo už tarnybos

Lietuvos valstybei stažą dydžiui procentais. Fiksuotasis priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis nekinta ir šio dydžio priedas yra mokamas tol, kol jie eina pareigas valstybės tarnyboje.

33. Tiesioginis Darbuotojo vadovas, įvertinęs Darbuotojo susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, siūlo skirti Darbuotojui priemoną pateikdamas Administracijos direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl priemonos skyrimo per DVS „Kontora“. Tarnybiniame pranešime turi būti konkrečiai nurodoma, už kokį papildomą darbo krūvį, kurio Darbuotojo pavadinimą ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoną, nurodant konkretų terminą, priemonos dydį ir lėšų šaltinį. Tiesiogiai Administracijos direktoriui pavaldūs Darbuotojai tarnybinius pranešimus rašo patys.

34. Priemonų skyrimą ar papildomų susitarimų prie darbo sutarčių sudarymą, kai priemoną skiriama ar papildomas susitarimas prie darbo sutarties sudaromas už dalyvavimą įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamus projektus, inicijuoja ir motyvuotą tarnybinį pranešimą teikia atitinkamo projekto vadovas, atsižvelgdamas į netiesiogines išlaidas, numatytas projekto finansavimo sutartyje, ir numatomą projekto pabaigą.

35. Priemonos dydis ir terminas gali būti keičiamas, atsižvelgiant į tiesioginio vadovo parengtą motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl priemonos dydžio, termino, lėšų šaltinio ar jos skyrimo pagrindo pasikeitimo.

36. Tarnybinis pranešimas derinamas su Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistais ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju, atliekančiais personalo administravimo funkcijas, kurie patikrina, ar tarnybiniame pranešime pateikta visa reikalinga informacija, ar ji yra išsami.

37. Jeigu pablogėja Darbuotojų, atliekančių papildomą darbo krūvį, paskirtas papildomas pareigas ar užduotis, darbo rezultatai arba jie nustoja pavaduoti kitus Darbuotojus, nevykdo paskirtų papildomų pareigų ar užduočių, tiesioginis vadovas, atsakingas už Darbuotojams pavestų papildomų pareigų, pavadinimą ar užduočių vykdymo kontrolę, Administracijos direktoriui teikia motyvuotą siūlymą dėl priemonų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo per DVS „Kontora“.

VII SKYRIUS

SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

38. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

38.1. padėka;

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

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

38.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

38.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

38.6. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis, ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios pareiginės algos.

39. Darbuotojai, turintys galiojančią nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Darbuotojai, turintys galiojančią 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.

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

41. Tarnybiniai pranešimai dėl vienkartinių piniginių išmokų skyrimo derinami Aprašo 36 punkte nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

42. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais yra paskirti Darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių Darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 (penkių) MMA dydžio materialinė pašalpa iš Administracijai skirtų lėšų. Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, jei reikia, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai.

43. Mirus Darbuotojui, jo šeimos nariams iš Administracijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 (penkių) MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

44. Įsakymai dėl materialinių pašalpų nerašomi, prašymai derinami 36 punkte nustatyta tvarka.

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

45. Darbuotojams už darbą poilsio dienomis, nenustatytomis pagal darbo grafiką, ir darbą švenčių dienomis mokamas dvigubas valstybės Darbuotojo darbo užmokestis.

46. Už darbą naktį mokamas pusantro Darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

47. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro Darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas Darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse valstybės Darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenis.

48. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Aprašo 45-47 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

49. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio, švenčių dieną Darbuotojui apmokama, jei jis tokį darbą dirba Administracijos direktoriaus įsakymu.

50. Už budėjimą mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKEČIO MOKĖJIMAS

51. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

52. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Valstybės tarnautojų atveju fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir priedas už tarnybos stažą. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis (jei ji nustatoma), kuri mokama kas mėnesį.

53. Fiksuotas darbo užmokestis neapima priemonių bei išmokų, kurios priklauso nuo tam tikrų sąlygų, kurios vertinamos trumpesniu nei metai laikotarpiu ir dažniausiai nustatomos trumpesniam nei metai terminui arba yra vienkartinės.

54. Administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus dėl darbo užmokesčio skaičiavimo Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, per DVS „Kontora“ pateikia Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojui, atsakingam už darbo užmokesčio skaičiavimą, jų registravimo dieną.

55. Administracijos direktoriaus įsakymai ir kiti dokumentai, esant objektyvioms aplinkybėms, pasirašomi fiziškai, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojui, atsakingam už darbo užmokesčio skaičiavimą, dokumentų nuorašus jų registravimo dieną pateikia elektroniniu paštu.

56. Darbuotojams darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Administracijos direktoriaus patvirtintais Darbo užmokesčio paskirstymo sąrašais, kuriuose darbo užmokestis paskirstomas procentais pagal tikslinėms išmokoms bei valstybės deleguotoms funkcijoms skirtas administravimo lėšas. Administracijos direktoriaus patvirtintus Darbo užmokesčio paskirstymo sąrašus, kuriuose darbo užmokestis paskirstytas procentais pagal vykdomas valstybės deleguotas funkcijas ir pagal skirtas lėšas, Finansų ir apskaitos skyriui padalinių vadovai pateikia iki einamų metų sausio 5 dienos.

57. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį jį pervedant į asmenines Darbuotojų sąskaitas pasirinktuose bankuose. Raštišku Darbuotoju prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

58. Už pirmąją mėnesio dalį mokama darbo užmokesčio suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu Darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam ši užmokesčio dalis gali būti mokama tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant avansą į sąskaitas, Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojas, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, surašo avansų išmokėjimo žiniaraštį.

59. Už pirmąją mėnesio dalį darbo užmokestis išmokamas einamojo mėnesio 20 d., o jei ši diena yra poilsio diena – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną, už antrąją mėnesio pusę darbo užmokestis išmokamas kito mėnesio 5 dieną, o jei ši diena yra poilsio diena – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.

60. Už dvi pirmąsias nedarbingumo dienas, sutampančias su Darbuotojo darbo grafiku, mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoka, už tiek valandų, kiek darbuotojui šias dienas buvo numatyta dirbti.

61. Mokesčių išskaitos iš darbo užmokesčio atliekamos teisės aktų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas Darbuotojas Finansų ir apskaitos skyriui pateikia nustatytos formos prašymą dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio bei kitus dokumentus, įrodančius, kokį dydį priklauso taikyti (neįgalumo pažymėjimų kopiją ar kt.). Kitos išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymų numatytais atvejais.

62. Kasmetinės atostogos apmokamos, vadovaujantis sudaryta kasmetinių atostogų suteikimo eile. Darbuotojams, dirbantiems pagal individualų, lankstų ar suskaidytos darbo dienos laiko režimą, atostoginiai skaičiuojami vidutiniu valandos darbo užmokesčiu tiek valandų, kiek jam nustatyta dirbti pagal jo darbo laiko normą, o ne pagal darbuotojo darbo (pamainos) grafiką.

63. Atskiru Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos apmokamos įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka, nustatyta Aprašo 59 punkte.

64. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ir pervedamas į Darbuotojo banko sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki prasidedant atostogoms.

65. Atsiskaitymo lapeliai kiekvienam Darbuotojui siunčiami elektroniniu paštu naudojantis finansų valdymo ir apskaitos sistemos (FVAS) programa.

Tarnybinius pranešimus dėl priemonių, vienkartinių piniginių išmokų, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų skyrimo tvirtina Administracijos direktorius. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, perduoda Administracijos direktoriaus patvirtintą tarnybinių pranešimą Finansų ir apskaitos skyriaus specialistui.

66. Įsakymai dėl priemonių, vienkartinių piniginių išmokų, skatinimo priemonių, materialinių pašalpų skyrimo nerašomi.

67. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, atsako už tai, kad Finansų ir apskaitos skyriui būtų laiku pateikti visi dokumentai, reikalingi darbo užmokesčiui apskaičiuoti.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir (ar) keičiama ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Administracijai priskirtoms funkcijoms, įvykdžius kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkus papildomą atlygio rinkos informaciją, segmentuotą pagal pareigybių funkcijas, taip pat dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Administracijoje.

69. Pareiginės algos koeficientų intervalų reikšmių pokytis nesudaro sąlygų darbo užmokesčio dydžių peržiūrai. Darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių. Intervalų reikšmės tarnauja vidinio teisingumo užtikrinimui ir kartu siekiant, kad intervalas kuo labiau atlieptų siekiamybę mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį.

70. Administracijoje sudaroma Komisija, kuri organizuoja ir koordinuoja Administracijos darbo užmokesčio sistemos parengimą ir tobulinimą. Į komisiją įtraukiamas Administracijos lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos atstovas. Į komisiją gali būti pakviestas nepriklausomas darbų / veiklos (pareigybių) vertinimo ekspertas arba konsultantas.

71. Darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

72. Aprašas gali būti keičiamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

73. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, Darbuotojus supažindina su šiuo tvarkos aprašu per DVS „Kontora“.

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1.1. VEIKLOS SUDĖTINGUMO KRITERIJAUŠ APRAŠYMAS:

(kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis)

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

- 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);
- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (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);
- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (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.

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

1.2. ATSAKOMYBĖS LYGIO KRITERIJAS APRAŠYMAS:

(kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą)

- Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą.

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

Nustačius 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 dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (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 atlieką 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 lygis III. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei 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.

ATSAKOMYBĖS LYGIS		
Lygis	Proc.	Aprašymas
I	1-20	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.
II	21-25	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
III	26-30	Pareigybė, turinti šią 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) bei suderina veiksmus.

		Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
IV	31-35	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 bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
V	36 ir daugiau	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 yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.

1.3. PAKEIČIAMUMO KRITERIJAUŠ APRAŠYMAS:

(kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti Darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos 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 Darbuotojai, 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 Darbuotojai.

Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

Pareigybės įtaka įstaigai

1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams.
2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas.
3. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas.
4. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.

Pareigybės pakeičiamumas

1. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra Darbuotojas (-ai), pilnai atitinkantis(-ys) kvalifikacijos reikalavimus.
2. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra Darbuotojas (-ai), turintis(-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus.

3. Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.

4. Šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendentas.

PAKEIČIAMUMAS		
Lygis	Proc.	Aprašymas
I	1-20	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
II	21-25	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
III	26-30	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.
IV	31-35	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.
V	36 ir daugiau	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinės kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

1.4. PROFESINIO DARBO PATIRTIES KRITERIJAUS APRAŠYMAS:

(kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiskumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis)

PROFESINIO DARBO PATIRTIS		
Lygis	Proc.	Aprašymas
I	1-20	Iki 1 m.
II	21-25	Nuo 1 m. iki 2 m.
III	26-30	Nuo 2 m. iki 4 m.
IV	31-35	Nuo 4 m. iki 6 m.
V	36 ir daugiau	Nuo 6 m. ir daugiau.

PAREIGYBĖS VERTINIMO KORTELĖ

(padalinio ir pareigybės pavadinimas (su darbuotojo vardu ir pavarde))

Kriterijus	Lygis	Proc.	Pastabos
1. Veiklos sudėtingumas			
2. Atsakomybė			
3. Pareigybės pakeičiamumas			
4. Profesinio darbo patirtis			
Proc. suma:			

**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA**

Lygiai	Pareigybės	Minimalus koeficientas	Intervalo vidurio reikšmė	Maksimalus koeficientas	Max koef. skirtumas (laiptelis) tarp pareigybių lygių %	Min. koeficientas pinigine išraiška eurai 2025 m.	Max. koeficientas pinigine išraiška eurai 2025 m.	Max. koeficientas pinigine išraiška eurai 2025 m.*
11	Administracijos direktorius	1,65	2,08	2,50		2 945,91 €	4 463,50 €	4 463,50 €
10	Vedėjas	1,24	1,75	2,25	-10%	2 213,90 €	4 017,15 €	5 222,30 €
9	Seniūnas	1,06	1,48	1,91	-15%	1 892,52 €	3 410,11 €	4 433,15 €
8	Vedėjo pavaduotojas/patarėjas	0,95	1,33	1,72	-10%	1 696,13 €	3 070,89 €	3 992,15 €
7	Seniūno pavaduotojas	0,90	1,27	1,64	-5%	1 606,86 €	2 928,06 €	3 806,47 €
6	Vyriausias specialistas/ informatikas	0,86	1,20	1,55	-5%	1 535,44 €	2 767,37 €	3 597,58 €
5	Specialistas A	0,81	1,15	1,48	-5%	1 446,17 €	2 642,39 €	3 699,35 €
4	Specialistas B	0,77	1,09	1,40	-5%	1 374,76 €	2 499,56 €	3 499,38 €
3	Vyresnysis specialistas	0,74	1,03	1,33	-5%	1 321,20 €	2 374,58 €	3 324,41 €
2	Kvalifikuotas darbininkas C	0,66	0,93	1,20	-10%	1 178,36 €	2 142,48 €	2 999,47 €
1	Darbininkas	MMA	MMA	MMA	-52%	1 038,00 €	1 038,00 €	1 038,00 €

*informaciją apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokesčio ribas pinigine išraiška, apimančias šias darbo užmokesčio dalis: valstybės tarnautojo pareigybės pareiginę algą ir maksimalų galimą priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (30 proc.); darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės pareiginę algą ir maksimalią galimą kintamąją dalį (40 proc.).

Darbo apmokėjimo sistemos
tvarkos aprašo 3 priedas

**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO
POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ
PAREIGYBIŲ LYGŲ STRUKTŪRA**

lygiai	Pareigybė	Minimalus koeficientas	Intervalo vidurio reikšmė	Maksimalus koeficientas	Max koef. skirtumas (laiptelis) tarp pareigybių lygių %	Min. koeficientas pinigine išraiška eurai	Max. koeficientas pinigine išraiška eurai	Max. koeficientas pinigine išraiška eurai *
4	Meras			3		5356,2	5356,2	5356,2
3	Vicemeras	1,68	2,04	2,4	20%	2999,47	4284,96	5570,448
2	Patarėjas	1,26	1,53	1,8	25%	2249,60	3213,72	4177,836
1	Tarybos posėdžių sekretorius	1,13	1,38	1,62	10%	2017,50	2892,35	3760,0524