



Šilutės rajono savivaldybės administracijos
kolektyvinės sutarties priedas

Darbo apmokėjimo sistema

Tikslas

Nustatyti vieningai teisingus, aiškius ir skaidrius Šilutės rajono savivaldybės darbuotojų darbo apmokėjimo principus ir jais paremtą darbo apmokėjimo sistemą, bei užtikrinti, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą savivaldybėje būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.

Taikymo sritis

Taikoma visam Šilutės rajono savivaldybės personalui.

Priėmimą sąlygojantis pagrindas

Siekiant tinkamai pasirengti naujos redakcijos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme 19 straipsnio 3 dalyje ir naujos redakcijos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme 5 straipsnio 5 dalyje įtvirtintų reikalavimų, kad kiekvienoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje būtų nustatyta ir viešai paskelbta tos institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistema, įgyvendinimui.

Atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857.

Sąvokos

Darbo apmokėjimo sistema –	Šilutės rajono savivaldybės darbo apmokėjimo sistema
Savivaldybė –	Šilutės rajono savivaldybė
Administracijos direktorius –	Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktorius
Darbuotojai –	valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis
Pareigybės –	visos Savivaldybėje esančios pareigybės: valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis

Sutrumpinimai

VT –	valstybės tarnautojai
DS –	darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis
Koeficientas –	pareiginės algos koeficientas
Bazinis dydis –	Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintas atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų bei valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis

1 skyrius. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PRINCIPAI

1.1. Pagrindiniai Darbo apmokėjimo sistemos principai:

Vidinis teisingumas	Šis principas reiškia, kad Savivaldybėje užtikrinama, kad už panašią ar vienodą vertę sukurtą darbą visoje Savivaldybėje būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.
Išorinis konkurencingumas	Šis principas reiškia, kad Savivaldybės darbuotojai turi teisę gauti konkurencingą darbo užmokestį, atsižvelgiant į jų kompetencijas, funkcijas, atsakomybes.
Aiškumas	Šis principas reiškia, kad Darbuotojai informuojami, kaip nustatomas jų darbo užmokestis ir nuo kokių darbo rezultatų, kompetencijų ir kvalifikacijos priklauso jo dydis.
Skaidrumas ir atvirumas	Šis principas reiškia, kad Savivaldybė užtikrina Darbo apmokėjimo sistemos skaidrumą ir atvirumą, viešina darbo užmokesčio nustatymo kriterijus. Vadovai aiškiai ir suprantamai aiškina savo priimamus sprendimus (įskaitant sprendimų esmės pristatymą, poveikio komandos veiklai aiškinimą).
Lygios galimybės ir nediskriminavimas	Šis principas reiškia, kad Sprendimai dėl darbo užmokesčio turi būti priimami remiantis Darbo apmokėjimo sistemoje ir kituose teisės aktuose (įskaitant, bet neapsiribojant, lygias galimybes reglamentuojančiais teisės aktais) išdėstytomis nuostatomis.

<p>1.2. Savivaldybėje siekiama kurti teisingo darbo užmokesčio už veiklos rezultatus organizacinę kultūrą, kuri leistų pasiekti užsibrėžtus tikslus, todėl Darbo apmokėjimo sistema siekiama skatinti elgsenas, susijusias su Savivaldybei keliamų tikslų pasiekimu.</p>	<p>1.5. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra Savivaldybės pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius. Darbo apmokėjimo sistema, pareigybių struktūra ir darbo užmokesčio rėžiai skelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje ir prieinami visiems Darbuotojams.</p>
<p>1.3. Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos taikomos atsižvelgiant į Valstybės tarnybos įstatymo, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kolektyvinių sutarčių, taip pat kitų teisės aktų reikalavimus.</p>	<p>1.6. Konsultacijas dėl Darbo apmokėjimo sistemos įgyvendinimo teikia Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už personalo valdymą.</p>
<p>1.4. Savivaldybėje visiems Darbuotojams siekiama mokėti konkurencingą darbo užmokestį, atitinkantį rinką, įskaitant konkrečios funkcijos rinką. Dėl rinkos skirtumų ir dinamikos, teisės aktų nustatytais atvejais konkrečiai funkcijai gali būti nustatomos kitokios apmokėjimo sąlygos ir (arba) kitokie atlygio elementai ar jų dydžiai negu nustatyta šioje Darbo apmokėjimo sistemoje.</p>	

2 skyrius. DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

2.1. VT darbo užmokestį sudaro:

pareiginė alga;

priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą;

priemokos:

už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, darbą naktį, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

2.2. DS darbo užmokestį sudaro:

pareiginė alga;

kintamoji dalis (nustatoma atlikus veiklos vertinimą už 2023 metus¹ ir galioja iki kasmetinio veiklos vertinimo už 2024 metus);

priemokos:

už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

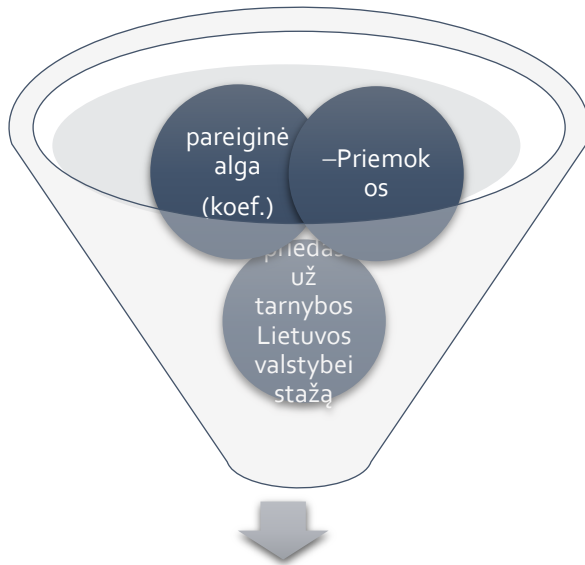
mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, darbą naktį, viršvalandinį darbą ir budėjimą;

piniginė išmoka už atliktą darbą.

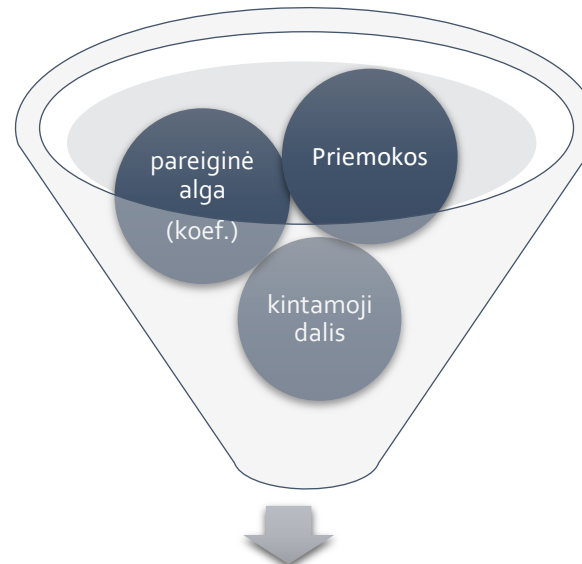
Pareiginė algos skaičiavimo formulė:
koeficientas dauginamas iš bazinio dydžio.

Pavyzdžiui:

2024 metais taikomas pareiginės algos bazinis dydis yra 1.785,40 Eur², todėl pareiginė alga skaičiuojama taip:
pareiginė alga = koeficientas x 1.785,40 Eur.



VT darbo užmokestis



DS darbo užmokestis

¹ DS veiklos vertinimas už 2023 metus atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki 2024 m. sausio 1 d.

² Interneto nuoroda: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/8253c29006c711ee9978886e85107ab2>

3 skyrius. DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS – PAREIGYBĖS PRISKYRIMAS LYGIAMS

3.1. Pareigybei **priskiriamas lygis** remiantis Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijais. Aukščiausias yra 9 lygis, žemiausias – 1 lygis.

3.2. **Steigiama** pareigybė Savivaldybėje.

3.3. **Nustatoma** pareiginė alga (Darbo apmokėjimo sistemos 4 skyriaus nustatyta tvarka).

Pareigybės lygis	Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai
9.1	Pareigybei pavesta kuruoti Vicemerui pavestų valdymo (Savivaldybės politikos) sritis, arba vadovauti Savivaldybės administracijai.
9.2	Pareigybei pavestas patarinėjimas Administracijos direktoriui formuojant politiką pavestose valdymo srityse.
8	Pareigybei pavesta vadovauti Savivaldybės padaliniui nesančiame kitame struktūriniame padalinyje, padedančiam formuoti strateginius sprendimus pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, ar vykdančiam didelės apimties ir (ar) svarbos bendrąsias funkcijas.
7	Pareigybei pavesta vadovauti Savivaldybės padaliniui esančiame kitame struktūriniame padalinyje, ir (ar) padedančiam formuoti strateginius sprendimus pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, ir vykdančiam didelės apimties ir (ar) svarbos bendrąsias funkcijas.
6	Pareigybė reikalauja aukštos kompetencijos ir (ar) kelių sričių kompetencijų - profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sudėtingus sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl politikos formavimo ir (ar) prireikus konsultuoti Savivaldybės vadovybę.
5.1	Pareigybė reikalauja atskiros srities kompetencijų - profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl politikos formavimo.
5.2	Pareigybė reikalauja atskiros srities žinių rengiant sprendimus ir kartais kontroliuojant jo darbo eigą.
4	techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis leidžia dirbti savarankiškai; funkcijos yra apibrėžtos, bet gana dažni atvejai kai reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją.
3	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis; funkcijos yra apibrėžtos, bet atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją.
2	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios; funkcijos aiškiai apibrėžtos, tačiau dirbama pagal sudėtingesnes taisykles (procedūras).
1	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija ar patirtis; funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal paprasčiausias taisykles (procedūras).

4 skyrius. DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS – PRIIMANT ASMENĮ Į PAREIGAS

4.1. Priimant į pareigas asmenį laimėjusį konkursą, atranką ar priimant be konkurso, **pasirenkama pareigybė** iš Pareigybių struktūros (aukščiausias yra 9 lygis, žemiausias – 1 lygis).

4.2. Tiesioginis vadovas **pateikia siūlymą** nustatyti koeficientą, pagal kurį Darbuotojo darbo užmokestis bus nedidesnis nei nurodytas Darbo užmokesčio schemas A dalyje.

4.3. Nustatomas pareiginės algos koeficientas.

Pareigybės lygis	Politinio asmeninio pasitikėjimas valstybės tarnautojai	Bendrosios funkcijos	Įstatyme nustatytas minimalusis koeficientas	DARBO UŽMOKESČIO SCHEMA *					
				Savivaldybės minimalusis koeficientas	A	B	C	Savivaldybės maksimalusis koeficientas	
					80 %	100 %	120 %		
P A R E I G Y B I Ų S T R U K T Ū R A	9.1	- vicemerai, Savivaldybės administracijos direktorius	-	1,5	1,5	2858 Eur	3572 Eur	4464 Eur	2,5
	9.2	-	- Administracijos direktoriaus pavaduotojas	1,5	1,5	2572 Eur	3215 Eur	4018 Eur	2,25
	8	-	- skyriaus (kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje) vedėjas - seniūnas	0,84	0,84	2456 Eur	3057 Eur	3821 Eur	2,14
	7	-	- skyriaus (kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje) vedėjo pavaduotojas - poskyrio vedėjas	0,77	0,77	2332 Eur	2915 Eur	3643 Eur	2,04
	6	- mero patarėjas	- vyriausiasis specialistas specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį (pareigybės A lygis)	0,7	0,72	2218 Eur	2772 Eur	3464 Eur	1,94
	5.1	-	- vyresnysis specialistas specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį (pareigybės B lygis) - buhalteris	0,67	0,69	2115 Eur	2643 Eur	3303 Eur	1,85
	5.2	-	- specialistas seniūnijoje, dirbantis pagal darbo sutartį (pareigybės B lygis)	0,67	0,68	1909 Eur	2386 Eur	2982 Eur	1,67
	4	-	- raštvedys - vyresnysis archyvaras	0,67	0,67	1726 Eur	2157 Eur	2696 Eur	1,51
	3	-	- archyvo tvarkytojas - raštvedys seniūnijoje	0,67	0,67	1556 Eur	1944 Eur	2429 Eur	1,36
	2	-	- vairuotojas - kvalifikuotas darbuotojas (lygis C)	0,64	0,64	1407 Eur	1758 Eur	2197 Eur	1,23
1	-	- nequalifikuotas darbuotojas (lygis D)	MMA	MMA	MMA	MMA	MMA	MMA	

Šiame skyriuje nurodytą darbo užmokestį sudaro: VT – pareiginė alga ir priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą; DS – pareiginė alga ir pareiginės algos kintamoji dalis.

* Nurodoma Darbo užmokesčio schema apskaičiuota atsispiriant nuo Savivaldybės administracijos direktoriaus pareiginės algos 4464 Eur, kaip didžiausios Savivaldybėje.

5 skyrius. DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS – ATLIKUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMĄ

Lygiagrečiai su Darbuotojo veiklos vertinimu, atliekamu pagal Vyriausybės (ar jos įgaliotos institucijos) nustatytą veiklos vertinimo tvarką³, atliekama Darbuotojų kompetencijų analizė:

- 5.1. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už personalo valdymą, pateikia vadovams Darbuotojų kompetencijų analizės formą (toliau – **Analizės forma**).
Kai vertinamas vidurinės grandies vadovas (t. y. vertinime dalyvauja pavaldūs asmenys ir tiesioginis vadovas), tuomet Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už personalo valdymą, pateikia darbuotojo Analizės formą ir vertinamo vidurinės grandies vadovo pavaldiems asmenims, kurie užpildytą formą pateikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už personalo valdymą.
- 5.2. Tiesioginis vadovas atlieka darbuotojų kompetencijų analizę – pagal šiame Darbo apmokėjimo sistemos skyriuje nustatytus kriterijus, apskaičiuoja ir nurodo darbuotojo kompetencijų analizės kriterijų reikšmes.
Skaičiavimo formulė: kriterijaus reikšmė = kriterijaus balas x kriterijaus vertė.
- 5.3. Tiesioginis vadovas organizuoja su darbuotoju pokalbį dėl darbuotojo kompetencijų analizės. Pokalbio metu tiesioginis vadovas ir darbuotojas aptaria veiklos vertinimo rezultatus ir darbuotojo kompetencijų analizės rezultatus.
- 5.4. Tiesioginis vadovas registruoja Analizės formą ir nukreipia darbuotojui susipažinti bei Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už personalo valdymą.
Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už personalo valdymą, susistemina gautus duomenis ir pateikia juos į pareigas skiriamam asmeniui.
- 5.5. **Atsižvelgdamas į**
Darbuotojo kompetencijų analizę,
Darbo užmokesčio režius,
tiesioginis vadovas įvertina darbuotojo darbo užmokesčio didinimo poreikį pagal toliau nurodomus kriterijus:
- jeigu Darbuotojo kompetencijų analizės reikšmė iki 10 balų – darbuotojo darbo užmokestis paprastai turi siekti iki 85 procentų Darbo užmokesčio režių;
 - jeigu Darbuotojo kompetencijų analizės reikšmė nuo 10 iki 15 balų – nuo 86 iki 90 % Darbo užmokesčio režių;
 - jeigu Darbuotojo kompetencijų analizės reikšmė nuo 16 iki 20 balų – nuo 91 iki 100 % Darbo užmokesčio režių;
 - jeigu Darbuotojo kompetencijų analizės reikšmė nuo 21 iki 23 balų – nuo 101 iki 110 % Darbo užmokesčio režių;
 - jeigu Darbuotojo kompetencijų analizės reikšmė nuo 24 iki 25 balų – nuo 111 iki 120 % Darbo užmokesčio režių.
- 5.6. Esant 5.5 papunktyje nurodytam poreikiui, darbuotojo tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į veiklos vertinimo rezultatus, darbuotojo veiklos vertinimo formoje, teikia į pareigas priimančiam asmeniui siūlymą dėl darbuotojo darbo užmokesčio didinimo.
- 5.7. Į pareigas priimantis asmuo, atsižvelgdamas į Savivaldybei skiriamus savivaldybės biudžeto asignavimus ir į tikslą nuosekliai didinti darbo užmokestį, priima galutinį sprendimą dėl didesnio pareiginės algos koeficiento nustatymo.

³ VT: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/d1d27480f6ee11e89fcaa4a4a9822176/asr>
DS: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/78f8d6001db11e78397ae072f58c508/asr>

5 skyrius

DARBUOTOJO KOMPETENCIJŲ ANALIZĖ

Eil. Nr.	Kriterijai	Kriterijų balai	Kriterijų vertė	Kriterijų reikšmė
1	Kompetencija, žinios, reikalingos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti	1 Veiklą, veiklos sritį išmano paviršutiniškai (jaučiamos didelės žinių spragos).	0,8 Padalinių vadovams ir pavaldžių pareigybių turinčioms pareigybėms, koeficientas – 0,6.	
		2 Veiklą, veiklos sritį išmano vidutiniškai (kartais jaučiamas žinių trūkumas), nėra sisteminio požiūrio į veiklą.		
		3 Kartais jaučiamas žinių trūkumas, turi sisteminį požiūrį į veiklą, gilina žinias.		
		4 Gerai išmano veiklą, veiklos sritį, žinių pakanka užduotims atlikti, kartais jaučiamas neužtikrintumas savo žiniomis.		
		5 Visapusiškai ir išsamiai išmano veiklą, veiklos sritį, geba sistemiškai pažiūrėti į veiklos sritį, neabejoja savo žiniomis.		
2	Gebėjimas panaudoti turimas žinias ir įgūdžius pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, veiklos kokybė ir rezultatai	1 Nesugeba panaudoti įgytų žinių ir patirties savo kasdieninėje veikloje, veiklos kokybė ir rezultatai neatitinka keliamų reikalavimų.	1,2 Padalinių vadovams ir pavaldžių pareigybių turinčioms pareigybėms, koeficientas – 1.	
		2 Įgytas žinias ir įgūdžius stengiasi panaudoti kasdieninėje veikloje. Veiklos rezultatai prasti, darbas atliekamas atmetinai, kolegos visada turi pagelbėti tinkamai atlikti užduotį.		
		3 Atlikdamas funkcijas, stengiasi panaudoti įgytas žinias ir įgūdžius, bet ne visada efektyviai. Veiklos kokybė ir rezultatai patenkinami, kartais gali dirbti efektyviai.		
		4 Savo veikloje naudoja sukauptas žinias ir įgūdžius. Veiklos kokybė gera, rezultatai atitinka keliamus reikalavimus.		
		5 Turimas žinias ir įgūdžius nuolat ir tinkamai panaudoja kasdieninėje veikloje. Veiklos kokybė puiki, visada pasiekia gerų rezultatų.		
3	Atsakingumas	1 Negalima pasitikėti pavedant užduotis. Nepripažįsta savo klaidų, atsakomybę stengiasi užkrauti kitiems.	0,8	
		2 Trūksta atsakingumo, stengiasi išvengti įsipareigojimų.		
		3 Paprastai patikimas, nevengia atsakomybės.		
		4 Pareigingas, patikimas, prisiima atsakomybę už priimtus sprendimus.		
		5 Ypač patikimas, siekia prisiimti didesnę atsakomybę, uoliai vykdo visas užduotis.		
4	Savarankiškumas	1 Nepasitiki savimi ir vengia savarankiškai priimti sprendimus.	0,6	
		2 Retai priima sprendimus visiškai savarankiškai, sudėtingesnėse situacijose pasiduoda abejonėms.		
		3 Paprastai geba savarankiškai spręsti savo užduotis. Jei kyla netikėtų problemų, pasiklausia patarimo kitų, pateikdamas ir pagrįsdamas galimas alternatyvas.		
		4 Savarankiškai atlieka savo užduotis ir priima sprendimus. Spręsdamas sudėtingas problemas supranta, kada vertėtų į sprendimų priėmimo procesą įtraukti kitus.		
		5 Pasitiki savo žiniomis ir visada geba savarankiškai priimti pagrįstus sprendimus.		
5	Veiklos sričių kiekis, veiklos apimtis. <i>Šis kriterijus netaikomas padalinio vadovo pareigybei ir pareigybėms, turinčioms tiesiogiai pavaldžių pareigybių)</i>	1 Funkcijas atlieka vienoje padalinio veiklos srityje, veiklos apimtis gana siaura, aiški	0,6	
		2 Pagrindines funkcijas atlieka vienoje padalinio veiklos srityje, veiklos apimtis gana siaura, aiški, iš dalies atlieka funkcijas ir kitose padalinio veiklos srityse, veiklose.		
		3 Funkcijas atlieka keliose padalinio veiklos srityse, veiklose.		
		4 Funkcijas atlieka keliose padalinio veiklos srityse, veiklose, iš dalies atlieka funkcijas visose padalinio veiklos srityse, veiklose.		
		5 Funkcijas atlieka visose padalinio veiklos srityse, veiklose.		
6	Pavaldūs asmenys <i>Šis kriterijus taikomas tik padalinio vadovo pareigybei ir pareigybėms, turinčioms</i>	1 Vadovauja padaliniui, kuriame yra ne mažiau kaip 4 pareigybės ARBA (taikoma ne padalinio vadovui) turi ne mažiau kaip 1 tiesiogiai pavaldžių pareigybę.	0,5	<i>Šios dalies vertinimas nustatomas atsižvelgiant į faktinius duomenis.</i>
		2 Vadovauja padaliniui, kuriame yra ne mažiau kaip 7 pareigybės ARBA (taikoma ne padalinio vadovui) turi ne mažiau kaip 2 tiesiogiai pavaldžias pareigybes.		
		3 Vadovauja padaliniui, kuriame yra ne mažiau kaip 10 pareigybių ARBA (taikoma ne padalinio vadovui) turi ne mažiau kaip 3 tiesiogiai pavaldžias pareigybes		

	<i>tiesiogiai pareigybių.</i>	<i>pavaldžių</i>	4	Vadovauja padaliniui, kuriame yra ne mažiau kaip 14 pareigybių ARBA (taikoma ne padalinio vadovui) turi ne mažiau kaip 4 tiesiogiai pavaldžias pareigybes		
			5	Vadovauja padaliniui, kuriame yra ne mažiau kaip 20 pareigybių ARBA (taikoma ne padalinio vadovui) turi ne mažiau kaip 5 tiesiogiai pavaldžias pareigybes.		
7	Gebėjimas administruoti padalinio (pavaldžių) asmenų veiklą <i>Šis kriterijus taikomas tik padalinio vadovo pareigybei ir pareigybėms, turinčioms tiesiogiai pavaldžių pareigybių.</i>		1	Siekia nuolaidumo savo reikalavimams „neprieštarauk“ stiliumi. Nesugeba paaiškinti savo reikalavimų. Pavaldinių darbo nekontroliuoja.	0,5	
			2	Duodamas nurodymus, pakankamai aiškiai pasako, ko reikia ir kokie yra reikalavimai, tačiau nesugeba tinkamai paskirstyti užduočių ir kontroliuoti jų vykdymo. Nesugeba teisingai įvertinti atmosferos kolektyve.		
			3	Nurodymus stengiasi duoti aiškiai ir tiksliai, reiklus rezultatams. Gali būti teisingas savo pavaldiniams, tačiau kartais būna nenuoširdus ir linkęs rinktis, su kuo būti teisingam, o su kuo – nebūtinai.		
			4	Tinkamai paskirsto užduotis, yra sąžiningas ir reiklus. Stengiasi palaikyti pavaldinių iniciatyvą ir savarankiškumą. Sugeba teisingai vertinti pavaldinių darbą.		
			5	Sugeba nustatyti tinkamą reikalavimų lygį. Sąžiningas, teisingas ir reiklus, skatina pavaldinių iniciatyvą ir savarankiškumą. Rūpinasi kolektyvo narių tarpusavio santykiais.		
8	Bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai		1	Jei tik gali, siekia išvengti bendravimo ir kontaktų. Bendrauja tik siekdamas perkelti kitiems savo darbo funkcijų vykdymą.	0,4	
			2	Uždaras, bendrauja nenoriai. Kartais konsultuojasi su bendradarbiais. Tiesiogiai prašomas suteikia informacijos, tačiau efektyviai bendradarbiauti su juo sunku.		
			3	Prireikus kreipiasi į kitus, kad būtų pasiektas rezultatas. Paprašytas visada suteikia informacijos ir konsultuoja.		
			4	Lengvai bendrauja, išjudina tuos, kurie nelingę bendradarbiauti. Siekia suteikti visą reikalingą informaciją, konsultuoja ir teikia bendradarbiams pagalbą.		
			5	Noriai bendrauja, efektyviai teikia konsultacijas ir padeda bendradarbiams. Randa būdų kurti ir stiprinti santykius, kad būtų užtikrintas geresnis bendradarbiavimas ateityje.		
9	Iniciatyvumas, kūrybingumas		1	Nesiima iniciatyvos, užduotis vykdo tik pagal vadovo nurodymus ir neieško būdų, kaip dar galima atlikti užduotį.	0,2	
			2	Užduotis atlieka pasyviai, mano, kad sunkumus turi įveikti kiti. Gavęs pavedimą, retai nukrypsta nuo vadovo pasiūlyto sprendimo varianto ar pateikia siūlymą, kaip galima išspręsti problemą.		
			3	Iniciatyvos imasi iškilus būtinybei, stokoja aktyvumo.		
			4	Iniciatyvus, geba priimti kitų idėjas. Nuolat teikia siūlymus ir idėjas, pateikia keletą sprendimo variantų, demonstruoja išradingumą, originalumą.		
			5	Iniciatyvus, aktyvus, siūlosi atlikti užduotis. Pats inicijuoja įvairių klausimų sprendimą, nuolat teikia idėjas ir siūlymus, visur siekia originalumo, geba sėkmingai ir sumaniai įgyvendinti idėjas.		
10	Lojalumas		1	Abejingas įstaigos tikslams, poreikiams, vertybėms ir interesams.	0,2	
			2	Minimaliai stengiasi, kad išliktų įstaigoje		
			3	Stengiasi priderinti savo elgesį prie įstaigos poreikių, vertybių, interesų.		
			4	Veikia pagal įstaigos poreikius, vertybes, interesus.		
			5	Prioritetus nukreipia taip, kad kuo geriau patenkintų įstaigos poreikius, vertybes, interesus.		
11	Socialinis aktyvumas		1	Nedalyvauja įstaigos darbo metu organizuojamuose renginiuose, iniciatyvose, nepriideda (abejingas) prie įstaigos organizacinės kultūros.	0,2	
			2	Minimaliai (pasyviai) dalyvauja įstaigos darbo metu organizuojamuose renginiuose, iniciatyvose.		
			3	Paragintas kolegų ar tiesioginio vadovo periodiškai dalyvauja įstaigos darbo metu organizuojamuose renginiuose, iniciatyvose.		
			4	Dalyvauja daugumoje įstaigos darbo metu organizuojamų renginių, iniciatyvų.		
			5	Aktyviai dalyvauja įstaigos darbo metu organizuojamuose renginiuose, iniciatyvose, teikia siūlymus dėl renginių, iniciatyvų, kitų organizacinės kultūros priemonių organizavimo ir aktyviai dalyvauja juos įgyvendinant.		
Kriterijų reikšmių suma:						

Šią dalį pildo pavaldūs asmenys ir tiesioginis vadovas.

5 skyrius

DARBO UŽMOKESČIO RĖŽIAI

Pareigybės lygis	Politinio asmeninio pasitikėjimas valstybės tarnautojai	Bendrosios funkcijos	DARBO UŽMOKESČIO RĖŽIAI *			
			80 %	100 %	120 %	
P A R E I G Y B I Ų S T R U K T Ū R A	9.1	- vicemeras, Savivaldybės administracijos direktorius	-	2858 Eur	3572 Eur	4464 Eur
	9.2	-	– Administracijos direktoriaus pavaduotojas	2572 Eur	3215 Eur	4018 Eur
	8	-	- skyriaus (kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje) vedėjas - seniūnas	2456 Eur	3057 Eur	3821 Eur
	7	-	- skyriaus (kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje) vedėjo pavaduotojas - poskyrio vedėjas	2332 Eur	2915 Eur	3643 Eur
	6	- mero patarėjas	- vyriausiasis specialistas - specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį (pareigybės A lygis)	2218 Eur	2772 Eur	3464 Eur
	5.1	-	- vyresnysis specialistas - specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį (pareigybės B lygis) – buhalteris	2115 Eur	2643 Eur	3303 Eur
	5.2	-	– specialistas seniūnijoje, dirbantis pagal darbo sutartį (pareigybės B lygis)	1909 Eur	2386 Eur	2982 Eur
	4	-	- raštvedys – vyresnysis archyvaras	1726 Eur	2157 Eur	2696 Eur
	3	-	- archyvo tvarkytojas – raštvedys seniūnijoje	1556 Eur	1944 Eur	2429 Eur
	2	-	- vairuotojas – kvalifikuotas darbuotojas (lygis C)	1407 Eur	1758 Eur	2197 Eur

Šiame skyriuje nurodytą darbo užmokestį sudaro:

- VT – pareiginė alga ir priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą;
- DS – pareiginė alga ir pareiginės algos kintamoji dalis.

* Nurodomos Darbo užmokesčio rėžiai apskaičiuoti nuo Administracijos direktoriaus pareiginės algos 4464 Eur, kaip didžiausios savivaldybėje.

6 skyrius. PRIEMOKŲ SKYRIMAS

6.1. Priemoka už pavadavimą:

- 6.1.1. 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai raštu **pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo funkcijas**, arba kai pavedama nepertraukiamai ilgiau kaip 10 darbo dienų atlikti Savivaldybės administracinio padalinio vadovo funkcijas, **kai asmuo funkcijų negali atlikti dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, tikslinių atostogų**;
- 6.1.2. 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai raštu pavedama nepertraukiamai mėnesį ar ilgiau atlikti kito darbuotojo funkcijas, **kai asmuo funkcijų negali atlikti dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, tikslinių atostogų**.

6.2. Priemoka už papildomų užduočių (suformuluotų raštu) vykdymą:

- 6.2.1. ne mažesnė kaip 10 procentų ir ne didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, už **projektų ar programų** komandos narių atliktus svarbius darbus įgyvendinant projektus;
- 6.2.2. ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai atliekamos **pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos** (kai užduotys yra skubios, didelės apimties ar ypač svarbios).

6.3. Priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą:

- 6.3.1. ne mažesnė kaip 10 procentų ir ne didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai yra **padidėjęs darbų mastas**, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas (bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė);
- 6.3.2. ne mažesnė kaip 10 procentų ir ne didesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai padidėjęs darbų mastas yra dėl to, kad **administracijos padalinyje (skyriuje) yra laisvos pareigybės**.

7 skyrius. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Savivaldybės darbuotojai skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, [Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašu \(patvirtintas Vyriausybės 2002-07-19 nutarimu Nr. 1167\)](#), šia Darbo apmokėjimo sistema ir kitais teisės aktais, kuriuose reglamentuojamas darbuotojų skatinimas.

	Eil. Nr.		SKATINIMO PRIEMONĖS					
			Padėka	Suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų ⁴ arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką	Kvalifikacijos tobulinimo finansavimas	Dovana	Vienkartinė pinigine išmoka ⁵	Nuo 1 iki 2 pareiginės algų dydžio pinigine išmoka ⁶
SKATINIMO ATVEJAI	7.1.	kai veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	7.2.	atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;		✓			✓	✓
	7.3.	Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;	✓			✓	✓	✓
	7.4.	gyvenimo metų jubiliejinių sukakčių progomis (30, 40, 50 ir 60 gyvenimo metų sukaktys);				✓		
	7.5.	darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis (10, 20, 30 ir 40 darbo Savivaldybėje metų sukaktys);	✓			✓		
	7.6.	įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinus iš pareigų;	✓			✓		
	7.7.	atleidus iš pareigų dėl amžiaus ar tarnybos pratęsimo termino pabaigos;	✓			✓		

⁴ Ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus.

⁵ Ši pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto Darbuotojo darbo užmokesčio.

⁶ Ši pinigine išmoka gali būti skiriama: 1) tik už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius ir 2) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus.

8 skyrius. PAŠALPŲ SKYRIMAS

Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių) ir seserų (jseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama:

8.1. vienos minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa mirus sutuoktiniui, partneriui, sugyventiniui, tėvams, vaikams (jvaikiams);

8.2. pusės minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa mirus broliams (jbroliams), seserims (jseserėms);

8.3. minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa susirgus jam pačiam arba sutuoktiniui, partneriui, sugyventiniui, vaikams (jvaikiams);

8.4. ne mažiau kaip dviejų minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa dėl jį ištikusios stichinės nelaimės ar dėl jo turto netekimo.

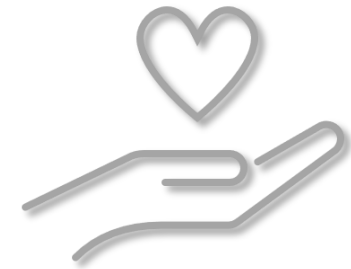


Pašalpa skiriama esant Darbuotojo motyvuotam prašymui. Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, ir pridedami šias aplinkybes patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicinos paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, valstybės tarnautojui artimo asmens medicininio mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, turto netekimą ir pan.).

9 skyrius. PAPILDOMOS SOCIALINĖS GARANTIJOS

Darbuotojams garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

- 9.1. kai Darbuotojai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;
- 9.2. kai Darbuotojai išvykę karo prievolę administruojančios krašto apsaugos sistemos institucijos nurodymu;
- 9.3. kai Darbuotojai atlieka privalomąją karo tarnybą, savanorišką nenuolatinę karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą (tokiu atveju garantuojamos tik einamos pareigos);
- 9.4. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju – iki 3 darbo dienų;
- 9.5. donorams – darbo dienomis, kuriomis jie teisės aktų nustatyta tvarka turi būti atleidžiami nuo tarnybos;
- 9.6. kai Darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, – iki 2 darbo dienų per mėnesį;
- 9.7. kai Darbuotojai yra laikinai perkelti į pareigas tarptautinėse institucijose ar užsienio valstybių institucijose (nustatytas darbo užmokestis Darbuotojui nemokamas, jeigu darbo užmokestį jam moka institucija, įstaiga ar organizacija, į kurią eiti pareigas jis perkeltas);
- 9.8. kai Darbuotojai teisės aktų numatytais atvejais tobulina kvalifikaciją;



10 skyrius. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 10.1. Siekiama, kad iki 2026 kovo 1 d. būtų **vykdomas darbuotojų darbo užmokesčio nuoseklus didinimas**, taip, kad darbuotojų darbo užmokestis atitiktų Darbo užmokesčio režius (šios Darbo apmokėjimo sistemos 5 skyrius). Darbo užmokesčio nuoseklus didinimas atliekamas atsižvelgiant į darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus, Darbuotojo kompetencijų analizės (nustatytos šios Darbo apmokėjimo sistemos 5 skyriuje) rezultatus ir Savivaldybei skiriamus valstybės ir savivaldybės biudžeto asignavimus ar kitas teisėtas lėšas.
- 10.2. Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyti Darbo užmokesčio schemos (nustatytos Darbo apmokėjimo sistemos 6 skyriuje) dydžiai ir Darbo užmokesčio režių (nustatytų Darbo apmokėjimo sistemos 5 skyriuje) **dydžiai peržiūrimi** dažniau nei kartą per 2 kalendorinius metus, jeigu tenkinama **Pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymo** 4 straipsnio 1 dalyje nustatyta sąlyga.
- 10.3. Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos **negali būti taikomos taip**, kad pablogėtų Savivaldybės darbuotojų pareiginės algos koeficientas.
- 10.4. Išimtiniais atvejais, kai teisės aktų nustatytais atvejais konkrečiai funkcijai gali būti nustatomos kitokios darbo užmokesčio mokėjimo sąlygos ir (arba) kitokie darbo užmokesčio elementai ar jų dydžiai negu nustatyta šioje Darbo apmokėjimo sistemoje, į pareigas priimančio asmens sprendimu, gali būti nustatomas **didesnis darbo užmokestis** negu nurodytas Darbo užmokesčio režiuose (Darbo apmokėjimo sistemos 5 skyrius).
- 10.5. Darbuotojų nesutarimus dėl šioje Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo sprendžiamas Darbo užmokesčio ginčų komisijoje. **Darbo užmokesčio ginčų komisija** sudaroma Administracijos direktoriaus įsakymu ne ilgesniam kaip 2 metų laikotarpiui iš vienodo skaičiaus Savivaldybės atstovavimą įgyvendinančių asmenų ir Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų. Darbuotojas rašytinį prašymą išnagrinėti individualų ginčą Darbo užmokesčio ginčų komisijai gali pateikti per mėnesį nuo tos dienos, kurią sužinojo ar turėjo sužinoti, kad pažeistos jo teisės. Praleistas šio prašymo pateikimo terminas gali būti atnaujintas Darbo užmokesčio ginčų komisijos sprendimu, jeigu prašyme nurodytas termino praleidimo priežastis Darbo užmokesčio ginčų komisija pripažįsta svarbiomis.