

ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS IR ŠILUTĖS RAJONO
SAVIVALDYBĖS DARBUOTOJŲ PROFESINĖS
SAJUNGOS
KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

2026 – 2030

Turinys

I SKYRIUS BENDROS NUOSTATOS	3
II SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMAS	3
III SKYRIUS DARBO SĄLYGOS.....	4
IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS.....	4
V SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS.....	5
VI PAPILDOMOS GARANTIJOS PROFESINĖS SĄJUNGOS NARIAMS.....	5
VII SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI.....	6
VIII SKYRIUS TARNYBINĖS NUOBAUDOS.....	8
IX SKYRIUS SOCIALINĖS SĄLYGOS PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLAI.....	8
X SKYRIUS KOLEKTYVINĖS SUTARTIES VYKDYMAS	8

ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS DARBUOTOJŲ PROFESINĖS SĄJUNGOS KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

Šilutės rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija), kodas Juridinių asmenų registre 188711925, buveinės adresas Dariaus ir Girėno g. 1, Šilutė, atstovaujama administracijos direktoriaus Andriaus Jurkaus, ir

Šilutės rajono savivaldybės darbuotojų profesinė sąjunga (toliau – Profesinė sąjunga), kodas Juridinių asmenų registre 303392100, buveinės adresas Dariaus ir Girėno g. 1, Šilutė, atstovaujama pirmininkės Eglės Limbienės,

toliau bendrai vadinamos Sutarties Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi, sudarė šią Kolektyvinę sutartį (toliau – Sutartis).

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sutartyje vartojamos sąvokos:

1.1. **Valstybės tarnautojas** – fizinis asmuo, einantis pareigas valstybės tarnyboje.

1.2. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį.

1.3. **Dirbantysis** – šios Sutarties 1.1 ir 1.2 papunkčiuose apibrėžti valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

1.4. **Darbdavys** – Savivaldybės administracija.

1.5. **Darbdavio atstovas** – Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

1.6. **Profesinės sąjungos narys** – Dirbantieji Savivaldybės administracijoje ir priklausantys Profesinei sąjungai.

1.7. **Profesinės sąjungos atstovas** – Profesinės sąjungos pirmininkas ar Profesinės sąjungos komiteto įgaliotas asmuo.

1.8. **Profesinės sąjungos komitetas** – Profesinės sąjungos valdymo organas, sudarytas iš pirmininko ir 6 Profesinės sąjungos narių, išrinktų Profesinės sąjungos susirinkimo balsų dauguma.

1.9. Kitos Sutartyje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.

2. Sutarties tikslas – sudaryti kiek galima palankesnes sąlygas darniam komandiniam ir individualiam darbui Savivaldybės administracijos tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, garantuojant geresnes darbo organizavimo, darbo apmokėjimo, kvalifikacijos kėlimo, darbuotojų saugos, sveikatos ir kitas darbo ir socialines sąlygas bei garantijas nei numato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

3. Teisių ir pareigų pereinamumo principas. Pasikeitus Savivaldybės administracijos struktūrai, Savivaldybės atstovaujama(jai) ir (ar) vykdomajai institucijai, Savivaldybės administracijos skyrių vadovams, Sutartis lieka galioti ir naujam darbdavio teisių bei pareigų perėmimui.

4. Šalių lygybės principas. Šalys, veikdamos pagal Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktus įgaliojimus, turi lygias teises vykdydamos Sutartį.

5. Interesų derinimo principas. Šalys, turėdamos skirtingus interesus, juos derina ir priima abipusiai naudingus sprendimus.

II SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS BEI PAPILDYMAS

6. Kolektyvinė sutartis įsigalioja pasirašymo dieną ir galioja 4 metus, bet ne ilgiau kaip iki naujos sutarties pasirašymo. Jeigu iki Kolektyvinės sutarties galiojimo pabaigos likus dviem

mėnesiams Šalys nepareiškia raštu reikalavimo sudaryti naują Kolektyvinę sutartį, jos galiojimas rašytiniu šalių susitarimu pratęsiamas dar 4 metams.

7. Kolektyvinė sutartis yra taikoma Darbdaviui ir Profesinės sąjungos nariams.

8. Kolektyvinės sutarties sąlygos galioja, jei Dirbantiesiems nenumato blogesnių sąlygų, palyginus su tomis, kurios numatytos Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

9. Sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, po vieną egzempliorių kiekvienai šaliai. Įkeliami į DVS ir skelbiama vidiniame tinkle.

10. Sutartis gali būti keičiama Profesinės sąjungos ir Darbdavio susitarimu. Jei keičiama Sutartis numatys blogesnes sąlygas, palyginus su tomis, kurios numatytos šioje Sutartyje, tokie pakeitimai įsigalios tik gavus 3/5 profesinės sąjungos narių pritarimą. Sutarties pakeitimai bei papildymai įforminami pasirašant dvišalį susitarimą prie Sutarties.

11. Sutartis gali būti nutraukiama Šalių susitarimu, jei tokiam Sutarties nutraukimui darbuotojų susirinkime, kuriame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų darbuotojų, pritaria ne mažiau kaip 2/3 darbuotojų susirinkimo dalyvių.

12. Apie vienašališką Sutarties nutraukimą bet kuri Šalis turi įspėti kitą Šalį ne vėliau kaip prieš tris mėnesius.

13. Nustačiusi Sutarties nevykdymo arba netinkamo vykdymo faktą, apie tai Šalis per 3 darbo dienas raštu informuoja kitą Šalį ir per 10 darbo dienų laikotarpį vienos iš Šalių reikalavimu organizuojamas Darbdavio ir Profesinės sąjungos pirmininko ir / ar Profesinės sąjungos komiteto bei jo deleguoto atstovo (atstovų) pasitarimas pažeidimams aptarti ir pašalinti.

14. Tarp Sutarties Šalių kylantys nesutarimai ir ginčai Sutarties sudarymo ar vykdymo metu sprendžiami derybomis, o nepavykus susitarti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DARBO SĄLYGOS

15. Siekiant užtikrinti saugią darbo aplinką ir tvarką įstaigoje, Dirbantieji privalo laikytis Vidaus darbo tvarkos taisyklių, kurias, suderinęs raštu su Profesinės sąjungos atstovu, tvirtina Darbdavys. Per 10 darbo dienų negavus Profesinės sąjungos atstovo atsakymo laikoma, kad Profesinė sąjunga pritaria Vidaus darbo tvarkos taisyklėms.

16. Darbdavys užtikrina saugias, patogias darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instruktuoja apie saugų darbą, priešgaisrinę apsaugą ir kitas saugaus darbo taisykles, kontroliuoja šių taisyklių laikymąsi.

17. Darbdavys užtikrina, kad visuose įstaigos padaliniuose būtų Dirbantiesiems prieinamos pirmajai medicinos pagalbai reikalingos priemonės.

18. Darbdavys užtikrina Dirbantiesiems tinkamai įrengtas sanitarines ir asmens higienos patalpas, galimybę naudotis poilsio kambariu (su šaldytuvu, mikrobangų krosnele, virduliu ar kavos aparatu), vaikų kambariu, numato vietą, skirtą rūkymui, įrengia dviračių bei paspirtukų stogines.

19. Darbdavys užtikrina Dirbantiesiems privalomąjį sveikatos patikrinimą įstaigos lėšomis, esant galimybei draudžia Dirbančiuosius sveikatos, profesinės civilinės atsakomybės draudimu.

20. Nustatytu periodiškumu darbdavys skiepija nuo erkinio encefalito dirbančiuosius, kurie pagal pareigybių aprašymus vykdo teritorijų priežiūrą, atlieka darbus miškuose, parkuose ir kitose želdiniais apaugusiose vietose, o nuo gripo, dirbančius didesnės rizikos susirgti šia liga aplinkoje (pvz.: dažnesnis bendravimas su interesantais, lankymasis žmonių susibūrimo vietose ir pan.). Dirbantysis turi teisę atsisakyti skiepų.

21. Profesinei sąjungai pasiūlius Darbdavys įsipareigoja svarstyti galimybę priimti, pakeisti ar panaikinti tvarkas ar nuostatus, susijusius su darbo, socialiniais ir ekonominiais klausimais.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Dirbančių darbo trukmę, pietų pertraukų laiką nustato LR Valstybės tarnybos įstatymas, LR Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

23. Dirbantiems profesinės rizikos darbo sąlygomis, taip pat dirbantiems sunkų fizinį darbą, pagal darbo vietos įvertinimą kas pusantros valandos suteikiamos papildomos 20 min. pertraukos pailsėti.

24. Dirbant lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C arba aukštesnė kaip $+28^{\circ}\text{C}$, kas pusantros valandos suteikiamos papildomos 20 min. pertraukos pailsėti arba trumpinamas darbo laikas.

25. Darbo vietoje esant itin aukštai ar žemai temperatūrai, gali būti nustatomas kitas nei įprastas darbo laikas arba darbas nuotoliu.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

26. Darbo užmokesčio dydis negali būti mažesnis, negu nustato darbo santykiams taikomi įstatymai, kolektyvinė sutartis, kitos darbo teisės normos ir darbovietėje patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

27. Darbo apmokėjimo sistema darbovietėje nustatoma kolektyvine sutartimi ir yra sudedamoji kolektyvinės sutarties dalis, tvirtinama Darbdavio ir Profesinės sąjungos atstovo pasirašant dvišalį susitarimą. Darbo apmokėjimo sistemai turi pritarti ne mažiau kaip pusė profesinės sąjungos narių.

28. Darbo apmokėjimo sistema gali būti keičiama Darbdavio ar Profesinės sąjungos iniciatyva atstovams pasirašant dvišalį susitarimą.

29. Jei keičiama darbo apmokėjimo sistema numatys blogesnes sąlygas, palyginus su tomis, kurios buvo numatytos, tokie pakeitimai įsigalios tik gavus 3/5 profesinės sąjungos narių pritarimą.

30. Darbo apmokėjimo sistema ir jos pakeitimai registruojami DVS ir skelbiami vidiniame tinkle bei Savivaldybės administracijos internetiniame puslapyje.

31. Esant galimybei darbo apmokėjimo sistemoje numatytų priemonių dydžiai Profesinės sąjungos nariams nustatomi didesni nei nurodyti minimalūs.

VI SKYRIUS PAPILDOMOS GARANTIJOS PROFESINĖS SĄJUNGOS NARIAMS

32. Profesinės sąjungos nariams nustatomos papildomos apmokamos atostogų dienos pagal galiojančios Nacionalinės kolektyvinės sutarties sąlygas. Papildomos atostogų dienos turi būti panaudotos einamaisiais metais, jeigu profesinės sąjungos narys nepanaudoja šių dienų einamaisiais metais jis teisę į tas dienas praranda, jos į sekančius metus neperkeliamos.

33. Sutarties galiojimo laikotarpiu profesinės sąjungos nariui už mokymosi atostogas, nurodytas Darbo kodekso 135 straipsnio 1 ir 2 dalyse, taip pat už dienas, kai profesinės sąjungos narys kelia kvalifikaciją, suderinęs su tiesioginiu vadovu (pvz., konferencijos, mokymasis nuotolinio mokymosi platformose ir pan.), apmokama darbuotojo vidutiniu darbo užmokesčiu pagal galiojančios Nacionalinės kolektyvinės sutarties sąlygas. Jeigu profesinės sąjungos narys nepasinaudoja teise į šiame punkte nurodytas mokymosi atostogas per tuos metus, už kuriuos gali būti suteikiamos, jos į kitus metus neperkeliamos.

34. Profesinės sąjungos nariams garantuojamos jų einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis atvejais, nustatytais Darbo apmokėjimo sistemoje bei papildomais atvejais, nustatytais šioje Sutartyje:

34.1. nemokamų atostogų iki 3 mėnesių per vienerius darbo metus metu dėl šeimyninių ar kitų aplinkybių, Profesinės sąjungos nario ir Darbdavio atstovo susitarimu;

34.2. turintiems ir neturintiems teisę į Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje nustatytas papildomas poilsio dienas ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas,

suteikti vieną laisvą dieną per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant Dirbančiajam jo nustatytą darbo užmokestį.

35. Profesinės sąjungos nariams, siekiantiems tobulinti savo kvalifikaciją arba turintiems įgyti tiesioginėms pareigoms eiti privalomus leidimus / atestatus ar pan., tokios išlaidos pilna apimtimi ar iš dalies gali būti finansuojamos iš Savivaldybės administracijos lėšų.

36. Profesinės sąjungos nario atostogos gali būti skaidomos. Suderinus su tiesioginiu vadovu, viena atostogų dalis gali būti ilgesnė nei 10 darbo dienų bet kuriuo darbo metų laiku.

37. Papildomos garantijos Profesinės sąjungos nariams nustatytos Darbo apmokėjimo sistemoje.

38. Papildomos finansinės išmokos gali būti skiriamos iš profesinės sąjungos sąskaitos Profesinės sąjungos nariams:

38.1. gyvenimo metų jubiliejinių sukakčių progomis;

38.2. sutuoktinių, partnerių, sugyventinių, tėvų, vaikų (įvaikių) mirties atveju;

38.3. Profesinės sąjungos nario sunkios ligos atveju;

38.4. Profesinės sąjungos nariui, įgijusiam teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją, išėjus iš darbo savo noru ar atleidus iš pareigų dėl amžiaus;

38.5. Profesinės sąjungos narį ištikusios stichinės nelaimės ar jo turto netekimo atveju;

38.6. Profesinės sąjungos komiteto nariams organizuojamų renginių, kelionių išlaidoms kompensuoti;

38.7. asmeninių Profesinės sąjungos narių kelionių Lietuvoje ar užsienyje, tarptautinių skrydžių, keltų, traukinių ar autobusų bilietų išlaidoms kompensuoti;

38.8. Profesinės sąjungos narių vaikų (iki 18 metų) stovyklų išlaidoms kompensuoti;

38.9. Kalėdų proga Profesinės sąjungos nariams ir jų vaikams (iki 18 metų);

38.10. kitais Profesinės sąjungos komiteto nustatytais atvejais.

39. Papildomų finansinių išmokų skyrimo tvarką ir lėšų dydį nustato Profesinės sąjungos komitetas.

VII SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

40. Šalys susitaria užtikrinti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, valstybės tarnautojų, teisę į saugias ir sveikas darbo sąlygas: dirbti nepatiriant darbe psichologinio bei kitų rūšių smurto, priekabiavimo, užtikrinant tinkamas priemones ir skiriant pakankamą dėmesį psichologinio bei kitų rūšių smurto darbe prevencijai.

41. **Darbdavys įsipareigoja:**

41.1. pagal raštu pateiktus Profesinės sąjungos narių prašymus iš jų darbo užmokesčio išskaičiuoti ir pervesti į Profesinės sąjungos atsiskaitomąją sąskaitą Profesinės sąjungos nario mokesčių;

41.2. neatleisti Dirbančiųjų, kurie yra Profesinės sąjungos nariai, be Profesinės sąjungos komiteto sutikimo, išskyrus atvejus, kai Dirbantysis atleidžiamas už šiurkštų darbuotojo darbo pareigų pažeidimą arba šiurkštų tarnybinį nusizengimą;

41.3. leisti rengti Profesinės sąjungos atstovų posėdžius darbo valandomis. Šiomis teisėmis Profesinė sąjunga privalo naudotis sąžiningai;

41.4. iš anksto suderinus leisti Profesinės sąjungos nariams darbo metu surengti Profesinės sąjungos narių susirinkimus, konferencijas, suteikiant tam reikalingas patalpas ir transportą;

41.5. informuoti Profesinę sąjungą apie Savivaldybės administracijoje numatomus struktūros, pareigybių sąrašų ir Dirbančiųjų skaičiaus pakeitimus;

41.6. Profesinės sąjungos deleguotus atstovus (atstovą) kviesti į pasitarimus, kuriuose sprendžiami Dirbančiųjų darbo apmokėjimo, darbo organizavimo, darbo saugos, darbo ir poilsio laiko bei kiti su Savivaldybės administracijos Dirbančiaisiais susiję socialiniai ir ekonominiai klausimai;

41.7. Profesinės sąjungos atstovas Profesinės sąjungos pageidavimu įtraukiamas nario teisėmis į:

- 41.7.1. komisijas, tiriančias tarnybinius nusižengimus (darbo drausmės pažeidimus);
- 41.7.2. komisijas, tiriančias Dirbančiųjų skundus;
- 41.7.3. komisijas darbo vietų higieniniam, rizikos Dirbančiųjų saugos ir sveikatos vertinimui atlikti;

41.8. kviesti Profesinės sąjungos atstovą (atstovus) nario teisėmis dalyvauti priėmimo į Dirbančiųjų pareigas komisijų darbe;

41.9. kviesti Profesinės sąjungos atstovą (atstovus) rengiant Savivaldybės biudžeto programų sąmatas darbo užmokesčio klausimais bei per 5 darbo dienas nuo Profesinės sąjungos pareikalavimo dienos raštu pateikti reikalaujamą informaciją;

41.10. atleidžiant iš darbo dėl Dirbančiųjų skaičiaus mažinimo ar Dirbančiojo pareigybės naikinimo, jeigu nėra galimybės perkelti Dirbančiojo jo sutikimu į kitas pareigas Savivaldybės administracijoje, informuoti Profesinę sąjungą;

41.11. pagal galimybes gali skirti transportą Dirbančiajam dėl šeimyninių ar kitų aplinkybių ne ilgiau kaip 1 darbo diena Lietuvoje;

41.12. Šalių susitarimu sudaryti galimybę Dirbantiesiems dirbti nuotoliniu būdu;

41.13. organizuoti vidinę kultūrą, bendravimą ir bendradarbiavimą gerinančius neformalius socialinius kultūrinius renginius, įtraukdamas ir profesinės sąjungos atstovus. Pastarieji teikia pasiūlymus administracijai dėl renginio turinio, formos, laiko ir vietos.

42. Profesinė sąjunga įsipareigoja:

42.1. skatinti Dirbančiuosius ir profesinės sąjungos narius nepiktnaudžiauti savo teisėmis, bendradarbiauti su darbdaviu, siekti bendros darbdavio ir visų jo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, valstybės tarnautojų gerovės, nuolat tobulinti kvalifikaciją ir visomis išgalėmis prisidėti prie strateginių savivaldybės tikslų pasiekimo;

42.2. šviesti Dirbančiuosius ir profesinės sąjungos narius, informuoti juos ir konsultuoti, siekiant užtikrinti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, valstybės tarnautojų teises ir interesus;

42.3. naudojant vidinius komunikacijos kanalus šviesti ir informuoti Dirbančiuosius ir profesinių sąjungų narius apie jų teises ir pareigas, iš anksto vykdant galimų probleminių situacijų prevenciją;

42.4. visomis teisėtomis priemonėmis siekti, kad Sutartis būtų vykdoma;

42.5. apie Sutarties vykdymo eigą informuoti Dirbančiuosius;

42.6. pagal galimybes rūpintis Dirbančiųjų poilsiu, organizuoti sporto ir (ar) šventinius renginius;

42.7. atstovauti Dirbančiajam derybose dėl atleidimo sąlygų atleidžiant jį iš darbo dėl darbuotojų skaičiaus mažinimo ar Dirbančiojo pareigybės naikinimo, jeigu nėra galimybės perkelti Dirbančiojo jo sutikimu į kitas pareigas Savivaldybės administracijoje;

42.8. teikti siūlymus dėl Dirbančiųjų darbo, ekonominių ir socialinių sąlygų gerinimo, struktūrinių padalinių reorganizavimo bei Dirbančiųjų skaičiaus keitimo, kvalifikacijos kėlimo sąlygų, darbo saugos;

42.9. teikti Darbdaviui Profesinės sąjungos narių sąrašą ir informaciją apie šio sąrašo pakeitimus.

VIII SKYRIUS TARNYBINĖS NUOBAUDOS

43. Skiriant tarnybines nuobaudas arba įspėjimą apie darbo pareigų pažeidimą Profesinės sąjungos nariui būtina apie tai informuoti Profesinės sąjungos komitetą.

44. Darbdavys, siekdamas atleisti Profesinės sąjungos narį savo iniciatyva, turi informuoti apie tai Profesinės sąjungos komitetą ir suderinti su juo tokio atleidimo motyvus.

IX SKYRIUS SOCIALINĖS SĄLYGOS PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLAI

45. Profesinės sąjungos komiteto motyvuotu prašymu Darbdavys gali skirti lėšų Profesinės sąjungos materialinei, organizacinei bei teisei pagalbai vykdyti.

46. Profesinės sąjungos veiklai vykdyti nemokamai skiriamos patalpos komiteto posėdžiams, leidžiama naudotis pašto, interneto ryšiais, spausdinimo, kopijavimo aparatais, skeneriu, telefonu ir faksu, kompiuteriu, kanceliarinėmis priemonėmis, Savivaldybės administracijos skelbimo lentomis Savivaldybės administracijos patalpose bei leidžiama skelbti savo veiklos informaciją Savivaldybės administracijos interneto svetainėje.

47. Profesinei sąjungai iš anksto, ne vėliau kaip prieš 2 dienas, pateikus prašymą suteikti nemokamas transporto paslaugas, darbdavys suteikia nemokamas transporto paslaugas nuvykti ir grįžti į / iš renginio. Transporto paslaugos skiriamos Lietuvos Respublikos teritorijoje, nepaisant kur renginys vyksta.

48. Profesinei sąjungai sudaromos sąlygos saugoti savo archyvą.

49. Dirbantieji, kurie yra Profesinės sąjungos komiteto nariai, turi teisę dalyvauti profesinių sąjungų organizacinėje veikloje, tam skiriant iki 60 valandų tarnybos (darbo) laiko per metus ir už šį laiką mokant dirbančiajam jo nustatytą darbo užmokestį.

50. Apie Profesinės sąjungos nario dalyvavimą Profesinės sąjungos renginiuose darbo metu Profesinės sąjungos pirmininkas raštu informuoja Darbdavį ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

51. Profesinės sąjungos pirmininkui teikiama informacija Savivaldybės administracijos ekonominiais, socialiniais ir darbo saugos klausimais pagal jo prašymą.

52. Bet kokių pasiūlymų ar nesutarimų dėl Sutarties vykdymo atveju Profesinė sąjunga ir Darbdavys įsipareigoja konsultuotis ir nagrinėti iškilusias problemas gera valia.

X SKYRIUS KOLEKTYVINĖS SUTARTIES VYKDYMAS

53. Sutarties vykdymas tikrinamas vieną kartą per metus – per pirmą ketvirtį arba, jeigu to pageidauja viena iš Šalių, abipusiu susitarimu nustatytais datomis ir terminais. Po patikrinimo, nustačius Sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo faktus, apie tai elektroniniu paštu informuojami Profesinės sąjungos nariai, paaiškinamos priežastys ir taisomi trūkumai.

ŠALIŲ REKVIZITAI

DARBDAVYS

Šilutės rajono savivaldybės administracija

Dariaus ir Girėno g. 1, Šilutė

Administracijos direktorius

Andrius Jurkus

PROFESINĖ SĄJUNGA

Šilutės rajono savivaldybės administracijos

darbuotojų profesinė sąjunga

Dariaus ir Girėno g. 1, Šilutė

Pirmininkė

Eglė Limbienė



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 sukuriantį 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>1.3. 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>1.4. 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>	<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>1.6. Konsultacijas dėl Darbo apmokėjimo sistemos įgyvendinimo teikia Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už personalo valdymą.</p> <p>1.7. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams. Savivaldybė turi teisę pakeisti Darbo apmokėjimo sistemą. Visi Darbo apmokėjimo sistemos pakeitimai derinami Darbo kodekso nustatyta tvarka.</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);

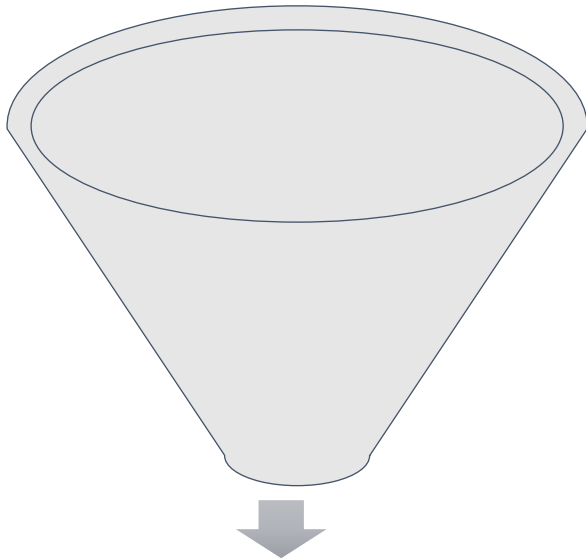
priemokos:

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

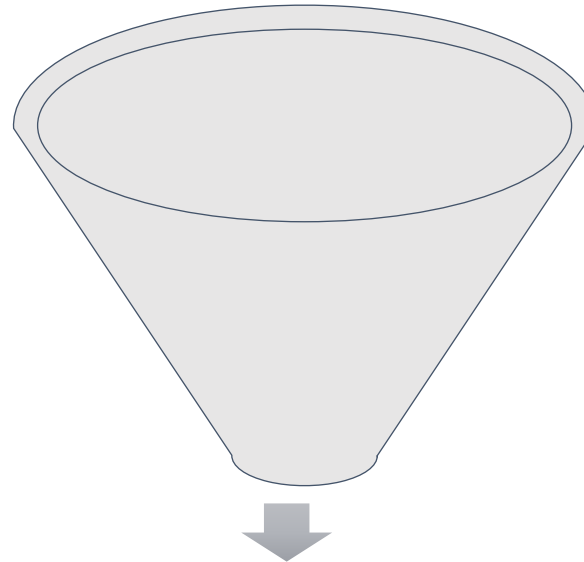
už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

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; pinigine išmoka už atliktą darbą.



VT darbo užmokestis



DS darbo užmokestis

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.

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	
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	-	1,65	1,65	2877 Eur	3596 Eur	4495 Eur	2,5
	9.2	-	- Administracijos direktoriaus pavaduotojas	1,65	1,65	2590 Eur	3237 Eur	4046 Eur	2,25
	8	-	- skyriaus (kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje) vedėjas - seniūnas	0,92	0,92	2532 Eur	3165 Eur	3956 Eur	2,2
	7	-	- skyriaus (kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje) vedėjo pavaduotojas, seniūno pavaduotojas - poskyrio vedėjas	0,85	0,85	2419 Eur	3023 Eur	3778 Eur	2,1
	6	- mero patarėjas	- vyriausiasis specialistas - specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį (pareigybės A lygis)	0,77	0,77	2302 Eur	2877 Eur	3596 Eur	2
	5.1	-	- vyresnysis specialistas - specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį (pareigybės B lygis) - buhalteris	0,73	0,74	2130 Eur	2662 Eur	3327 Eur	1,85
	5.2	-	- specialistas seniūnijoje, dirbantis pagal darbo sutartį (pareigybės B lygis)	0,73	0,73	1923 Eur	2403 Eur	3003 Eur	1,67
	4	-	- raštvedys - vyresnysis archyvaras	0,73	0,73	1738 Eur	2172 Eur	2715 Eur	1,51
	3	-	- archyvo tvarkytojas - raštvedys seniūnijoje	0,73	0,73	1566 Eur	1957 Eur	2446 Eur	1,36
	2	-	- vairuotojas - kvalifikuotas darbuotojas (lygis C)	0,71	0,71	1416 Eur	1770 Eur	2212 Eur	1,23
1	-	- nekvalifikuotas 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 4495 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 skiriančiam 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 priimančias 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 pavadant 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 tiesiogiai pavaldžių pareigybių.</i>	1 Vadovauja padaliniiui, 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 padaliniiui, kuriame yra ne mažiau kaip 7 pareigybės ARBA (taikoma ne padalinio vadovui) turi ne mažiau kaip 2 tiesiogiai pavaldžias pareigybes.		
		3 Vadovauja padaliniiui, kuriame yra ne mažiau kaip 10 pareigybių ARBA (taikoma ne padalinio vadovui) turi ne mažiau kaip 3 tiesiogiai pavaldžias pareigybes		
		4 Vadovauja padaliniiui, 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	<i>Šią dalį pildo pavaldūs asmenys ir tiesioginis vadovas.</i>
		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 aiškius ir tikslus, 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 nelinkę 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, nepripusideda (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:					

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	-	2877 Eur	3596 Eur	4495 Eur
	9.2	-	– Administracijos direktoriaus pavaduotojas	2590 Eur	3237 Eur	4046 Eur
	8	-	- skyriaus (kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje) vedėjas - seniūnas	2532 Eur	3165 Eur	3956 Eur
	7	-	- skyriaus (kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje) vedėjo pavaduotojas - poskyrio vedėjas	2419 Eur	3023 Eur	3778 Eur
	6	- mero patarėjas	- vyriausiasis specialistas - specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį (pareigybės A lygis)	2302 Eur	2877 Eur	3596 Eur
	5.1	-	- vyresnysis specialistas - specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį (pareigybės B lygis) – buhalteris	2130 Eur	2662 Eur	3327 Eur
	5.2	-	– specialistas seniūnijoje, dirbantis pagal darbo sutartį (pareigybės B lygis)	1923 Eur	2403 Eur	3003 Eur
	4	-	- raštvedys – vyresnysis archyvaras	1738 Eur	2172 Eur	2715 Eur
	3	-	- archyvo tvarkytojas – raštvedys seniūnijoje	1566 Eur	1957 Eur	2446 Eur
	2	-	- vairuotojas – kvalifikuotas darbuotojas (lygis C)	1416 Eur	1770 Eur	2212 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 20 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	Piniginė dovana	Vienkartinė pinigine išmoka ⁵	Nuo 1 iki 2 pareiginės algų dydžio piniginė išmoka ⁶	Dovana	
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 (25, 35, 45, 55 ir 65, gyvenimo metų sukaktys);				170 eur			✓
	7.5.	gyvenimo metų jubiliejinių sukakčių progomis (30, 40, 50, 60 ir 70 gyvenimo metų sukaktys);				335 eur			✓
	7.6.	darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis (10, 20, 30 ir 40 darbo Savivaldybėje metų sukaktys);	✓			335 eur			✓
	7.7.	įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinus iš pareigų;	✓						✓
	7.8.	atleidus iš pareigų dėl amžiaus ar tarnybos pratęsimo termino pabaigos;	✓						✓

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

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

⁶ Ši piniginė 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 giminių, 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. pusėsminimalios 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 (jtėvių), vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių), seserų (jseserių), senelių, vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių), seserų (jseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (jtėvių), vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių) ir seserų (jseserių) 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 schemas (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.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilutės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Kolektyvinė sutartis
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-30 Nr. R5-100
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eglė Limbienė Vedėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-29 15:06
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-31 00:05
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-24 14:52 - 2026-05-23 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Andrius Jurkus Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-30 11:28
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-30 11:29
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-10 14:54 - 2030-04-09 14:54
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Platakytė-Jašinauskienė Sekretorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-30 11:32
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-30 11:32
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-03-04 12:51 - 2027-03-03 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Savivaldybės darbo apmokėjimo sistema 2026.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260121.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-02-27 nuorašą suformavo Eglė Limbienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-27 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“