



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS  
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. kovo d. Nr.  
Šilalė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 3 dalies 7 punktu, 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, įgyvendindamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimą Nr. 858 „Dėl valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, atsižvelgdamas į Šilalės rajono savivaldybės administracijos darbo tarybos 2024 m. vasario 15 d. raštą Nr. DTS-1 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės darbo tarybos apmokėjimo sistemos derinimo“:

1. T v i r t i n u Šilalės rajono savivaldybės darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u:
  - 2.1. Danutę Ringienę, Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Veiklos administravimo skyriaus dokumentų tvarkytoją, per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS) su šiuo įsakymu supažindinti skyrių vedėjus, seniūnijų seniūnus ir darbuotojus, neįeinančius į struktūrinius padalinius;
  - 2.2. Vaivą Kriskutę, Administracijos Veiklos administravimo skyriaus priimamojo sekretorę, per DVS su šiuo įsakymu supažindinti mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus;
  - 2.3. skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus su šiuo įsakymu per DVS supažindinti pavaldžius darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, kurie turi prisijungimą prie DVS, kitus darbuotojus – pasirašytinai.
3. P r i p a ž i s t u netekusių galios Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gegužės 19 d. įsakymą Nr. DĮV-405 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“.
4. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų registre.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, 92236 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio įsakymo paskelbimo dienos.

Administracijos direktorius

Andrius Jančiauskas

## PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

### 1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

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	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

### 2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

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

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

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

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

- analizuojama veikla skirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai.

Veiklos lygių aprašymai:

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

Nustatomi veiklose dalyvaujančių **pareigybių atsakomybės lygiai**.

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

<b>ATSAKOMYBĖS LYGIS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	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.
<b>II</b>	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III–V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
<b>III</b>	Pareigybė, turinti šio lygio atsakomybę, dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
<b>IV</b>	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.
<b>V</b>	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 teises nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.

Analizuojamos funkcijos atlikime pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį – V lygis, gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti paalinta kelioms pareigybėms, todėl V lygis gali 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, kad bendrą atsakomybę dalijasi 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 atlieka šį darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.

Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės 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. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

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

### **3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:**

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos padaliniiui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams.

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos takos įstaigos vykdomiems procesams bei 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), visiškai 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 pretendams.

<b>PAKEIČIAMUMAS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
<b>II</b>	Įtaka nedidele, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
<b>III</b>	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.
<b>IV</b>	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.
<b>V</b>	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

#### **4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:**

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

<b>PROFESINIO DARBO PATIRTIS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Iki 1 m.
<b>II</b>	Nuo 1 m. iki 2 m.
<b>III</b>	Nuo 2 m. iki 4 m.
<b>IV</b>	Nuo 4 m. iki 6 m.
<b>V</b>	Nuo 6 m. ir daugiau

Šilalės rajono savivaldybės darbo  
apmokėjimo sistemos aprašo  
2 priedas

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA**

Pareigybės pakopa	Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai	Karjeros valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis
10	Meras		
9	Savivaldybės administracijos direktorius		
8	Vicemeras		
7		Skyriaus vedėjas, seniūnas (gyventojų skaičius virš 1000)	
6	Savivaldybės tarybos sekretorius, mero patarėjas	Seniūnas (gyventojų skaičius iki 1000), patarėjas (parengties pareigūnas), vyriausiasis inžinierius, vyriausiasis architektas	Skyriaus vedėjas
5		Vyriausiasis specialistas, savivaldybės gydytojas, jaunimo reikalų koordinatorius, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius, kalbos tvarkytojas, kultūros paveldo apsaugos vyriausiasis specialistas	Statybos inžinierius, geodezininkas, ekonomistas, prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, vyresnysis buhalteris (lygis A2), kompiuterių technikas, kompiuterinių sistemų specialistas, asmenų su negalia reikalų koordinatorius
4		Vyresnysis specialistas	žemės ūkio specialistas (lygis A2), socialinių išmokų specialistas, socialinės rūpybos specialistas, priimamojo sekretorius (lygis A2), atstovas spaudai, ūkio administratorius, dokumentų tvarkytojas, socialinis darbuotojas, atvejo vadybininkas, vyresnysis buhalteris (lygis B)
3			žemės ūkio specialistas (lygis B), priimamojo sekretorius (lygis B)
2			Archyvo tvarkytojas, ūkvedys, vairuotojas, elektrikas, kūrikas, traktorininkas, aplinkos tvarkytojas (lygis C), kapinių prižiūrėtojas (lygis C)
1			Valytojas, darbininkas, kapinių prižiūrėtojas (lygis D), laisvalaikio salės valytojas, gatvių tvarkytojas, aplinkos tvarkytojas (lygis D)

Šilalės rajono savivaldybės darbo  
apmokėjimo sistemos aprašo  
3 priedas

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PAREIGINIŲ ALGŲ  
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės pakopa	Koefficientų reikšmės			Žingsnis
	Minimali	Vidutinė	Maksimali	
10	3,0			
9	1,5	2,0	2,5	5%
8	1,5	1,90	2,37	5%
7	1,10	1,80	2,25	5%
6	1,09	1,71	2,14	5%
5	0,91	1,62	2,03	5%
4	0,79	1,54	1,93	5%
3	0,78	1,46	1,83	5%
2	0,62	1,39	1,74	5%
1	MMA			

Šilalės rajono savivaldybės darbo  
apmokėjimo sistemos aprašo  
4 priedas

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS DARBO UŽMOKESČIO RIBOS PINIGINE  
IŠRAIŠKA**

Pareigybės pakopa	Koefficientų reikšmės			Žingsnis
	Minimali	Vidutinė	Maksimali	
10	5356,20			
9	2678,10	3570,80	4463,50	5%
8	2678,10	3392,26	4231,40	5%
7	1963,94	3213,72	4017,15	5%
6	1946,09	3053,03	3820,76	5%
5	1624,71	2892,35	3624,36	5%
4	1410,47	2749,52	3445,82	5%
3	1392,61	2606,68	3267,28	5%
2	1106,95	2481,71	3106,60	5%
1	924,00			

Pastaba. Apskaičiuojant darbo užmokesčio ribas pinigine išraiška taikytas bazinis dydis 1785,40 Eur.

---



## ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Darbo apmokėjimo sistemos aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, taikomas skatinimas, valstybės tarnautojų apdovanojimas, darbuotojams mokama kintamoji dalis, nustatoma pareiginė alga atlikus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimą.

2. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 3 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, įgyvendinant Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 858 „Dėl valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių aprašo patvirtinimo“, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimo Nr. 12 redakcija).

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

4. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas apima:

- 4.1. darbo apmokėjimo principus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos aprašo 5 punkte;
- 4.2. Savivaldybės taikomą pareigybių grupavimo į pakopas būdą (-us);
- 4.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
- 4.4. Savivaldybės pareigybių struktūrą;
- 4.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;
- 4.6. priemokų ir skatinimo skyrimo tvarką, priemokų dydžius;
- 4.7. valstybės tarnautojų apdovanojimo skyrimo tvarką;
- 4.8. kintamosios dalies (darbuotojams) dydžius ir skyrimo tvarką;
- 4.9. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką;
- 4.10. pareiginės algos koeficiento pakeitimo kitais, nei nurodyta Darbo apmokėjimo sistemos aprašo 4.9 papunktyje, atvejais sąlygas ir tvarką;
- 4.11. Darbo apmokėjimo sistemos aprašo peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

5. Savivaldybės darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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 valstybės tarnautojų ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

## **II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS**

6. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 6.1. pareiginė alga;
  - 6.2. priemokos;
  - 6.3. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams);
  - 6.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir budėjimą;
  - 6.5. kintamoji dalis (tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis), atsižvelgiant į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą Darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatyta tvarka.

## **III SKYRIUS PAREIGYBIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS**

7. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Savivaldybėje yra nustatoma pareigybių struktūra.

8. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Savivaldybės vertės kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant Savivaldybės veiklos tikslus.

9. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama mero pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos aprašo 10.2 papunktyje.

## **IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

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

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

10.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus kriterijų aprašymas pateiktas Darbo apmokėjimo sistemos aprašo 1 priede):

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

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

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

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

11. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių (žmogiškųjų ir finansinių) planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į pakopas. Darbo krūvį, viršijantį valstybės tarnautojui nustatytą darbo laiko trukmę ar darbuotojui nustatytą darbo laiko normą, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas rodo išskirtinius darbo rezultatus, tada tai tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimo, kintamosios dalies darbuotojams, priemonių skyrimo ar skatinimo ir valstybės tarnautojų apdovanojimo objektas.

12. Pareigybes į pakopas grupuoja už personalo valdymą atsakingas padalinys arba pareigybėms grupuoti gali būti sudaroma Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo grupė (toliau – darbo grupė). Į darbo grupę įtraukiami padalinių vadovai, personalo valdymo ir teisės sritį kuriojantys asmenys bei kiti visą Savivaldybės veiklą išmanantys asmenys, taip pat į darbo grupę gali būti įtraukiami ir darbo tarybos atstovai. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo nusišalinti nuo diskusijos, kai analizuojamos ir lyginamos jų pačių pareigybės, jie gali būti pakviesti pristatyti savo pareigybės darbo turinį.

## **V SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS**

13. Pareigybės į pakopas grupuojamos taip:

13.1. atskirų Savivaldybės padalinių pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos aprašo IV skyriuje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

13.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos aprašo IV skyriuje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą; skirtingų padalinių toje pačiame pareigybių pakopoje sugretintos pareigybės ne visada bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių struktūrą; gali tekti kai kurias pareigybes perkelti pakopa žemiau ar aukščiau (pvz. kai kurias pareigybes, pirminiame rangavime priskirtas į skirtingas pakopas, priskirti į tą pačią pareigybių pakopą, padarius išvadą, kad jos panašios ar kad jų pareigybės aprašymuose nustatytos funkcijos skiriasi nedaug.

13.3. Savivaldybės pareigybių struktūra (Darbo apmokėjimo sistemos aprašo 2 priedas) peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Savivaldybėje nėra.

## **VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

14. Kiekvienai Savivaldybės pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

15. Intervalo plotis sudaro nuo +/-15% iki +/-20 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

16. Žingsnis tarp pareigybių pakopų yra nuo 5 % iki 35 %, t. y. pareigybės, esančios žemesnėje pakopoje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 5 % iki 35 % (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesnėje pakopoje, koeficiento maksimalią reikšmę.

17. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos pareiginė alga Savivaldybėje atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatomą minimaliąją mėnesinę algą (MMA).

18. Aukščiausios pareigybių pakopos pareiginė alga atitinka Savivaldybės merui Lietuvos Respublikos valstybės politikų darbo užmokesčio įstatymo 1 priedo 5.4 papunktyje nustatytą pareiginės algos koeficientą.

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

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

21. Pareiginės algos koeficientų intervalai (Darbo apmokėjimo sistemos aprašo 3 priedas) peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Savivaldybei priskirtoms funkcijoms.

22. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų valstybės tarnautojų ir 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. Savivaldybės mero priimamų politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Savivaldybės mero pareiginės algos koeficiento. Karjeros valstybės tarnautojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Savivaldybės administracijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio ar koeficiento dydžio nustatyto Valstybės tarnybos įstatymo 2 priede arba kituose atskirų sričių įstaigų veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Savivaldybės administracijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus atvejus, kai darbuotojo pareiginės algos koeficientas didinamas įvertinus Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytą tam tikrų profesijų atstovų trūkumą Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, arba pareigybei nustačius A1 lygį.

23. Darbo apmokėjimo sistemos aprašo 4 priede pateikiama informacija apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokesčio ribas pinigine išraiška, apimančias šias darbo užmokesčio dalis:

23.1. valstybės tarnautojo pareigybės pareiginę algą ir maksimalų galimą priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (30 proc.);

23.2. darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės pareiginę algą ir maksimalią galimą kintamąją dalį (jei tokia darbo užmokesčio sudėtinė dalis yra numatyta darbuotojams).

## VII SKYRIUS

### **PRIEMOKOS, KINTAMOJI DALIS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS**

24. Priemokos Savivaldybės valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti skiriamos už:

24.1. pavadavimą, kai raštu pavadama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dėl jo laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių arba kai pareigybė yra laisva, pareigybei nustatytas funkcijas:

24.1.1. kai politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojui pavadama atlikti Savivaldybės mero ar kito politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo funkcijas – ne mažesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

24.1.2. kai karjeros valstybės tarnautojui pavedama atlikti Savivaldybės administracijos direktoriaus arba padalinio vadovo funkcijas – ne mažesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

24.1.3. kai pavedama atlikti kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo funkcijas – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

24.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka. Šiuo atveju tiesioginis valstybės tarnautojo ar darbuotojo vadovas teikia tarnybinį pranešimą dėl priemokos skyrimo, kuriame nurodomos konkrečios užduotys ar funkcijos, siūlomos skirti priemokos dydis ir mokėjimo terminas arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas pasibaigia;

24.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – ne mažesnė kaip 15 procentų pareiginės algos dydžio priemoka. Šiuo atveju tiesioginis valstybės tarnautojo ar darbuotojo vadovas teikia tarnybinį pranešimą dėl priemokos skyrimo, kuriame nurodoma konkreiti įprastą darbo krūvį viršijanti valstybės tarnautojo ar darbuotojo veikla, siūlomos skirti priemokos dydis ir mokėjimo terminas.

25. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

26. Priemokos valstybės tarnautojui ar darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

27. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas priemokos dydis, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.) Apie pasikeitusias aplinkybes, įtakojančias priemokos mokėjimą, tiesioginis valstybės tarnautojo ar darbuotojo vadovas nedelsiant informuoja Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrių.

28. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

28.1. padėka;

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

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

28.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

28.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo ar darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

28.6. kintamąja dalimi (tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį), atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, kuri gali siekti iki 25 procentų pareiginės algos;

28.7. kitos skatinimo priemonės:

28.7.1. papildomų išmokų programa – vienkartinė pinigine išmoka asmeninio jubiliejaus proga ne mažiau kaip 200 eurų (neatskaičius mokesčių) vienkartinė pinigine išmoka – 25, 35 ir t. t. metų proga arba ne mažiau kaip 350 eurų (neatskaičius mokesčių) vienkartinė pinigine išmoka – 20, 30 ir t. t. metų proga, vienkartinė pinigine išmoka darbo jubiliejaus proga ne mažiau kaip 200 eurų (neatskaičius mokesčių) vienkartinė pinigine išmoka – 10, 15, 20 ir t. t. metų proga, dovana;

28.7.2. užimtumo laiko reguliavimas – lankstaus darbo grafiko nustatymas, nuotolinio darbo galimybė ir kt.

28.7.3. socialinių ir kultūrinių priemonių programos – dalyvavimas surengtose ekskursijose ir renginiuose, darbuotojų reikšmingų datų kolektyvinis šventimas, bilietai į spektaklio premjerą, baseiną ir kt.

29. Kartu su 28.2 – 28.7 papunkčiuose nustatytais skatinimo priemonėmis papildomai gali būti skiriama padėka.

30. Priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, kurį sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus, mokamas tik valstybės tarnautojams, išskyrus įstaigos vadovą. Šio priedo suma negali viršyti 20 procentų pareiginės algos.

31. Valstybės tarnautojams ir asmenims, kurių tarnybos Lietuvos valstybei stažas įsigaliojus naujos redakcijos Valstybės tarnybos įstatymui yra didesnis negu 20 metų, priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis procentais yra fiksuojamas ir yra lygus Valstybės tarnybos įstatymo įsigaliojimo dieną, t. y. 2024 m. sausio 1 d., sukauptam priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydžiui procentais. Fiksuotasis priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis nekinta ir šio dydžio priedas už iki šio įstatymo įsigaliojimo dienos sukauptą tarnybos Lietuvos valstybei stažą yra mokamas tol, kol valstybės tarnautojai eina pareigas valstybės tarnyboje. Fiksuotasis priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis išlieka ir jiems grįžus į valstybės tarnybą. Šios nuostatos taikomos ir asmenims, ėjusiems pareigas ir priimtiems į valstybės tarnautojo pareigas iki ar po Valstybės tarnybos įstatymo įsigaliojimo dienos.

32. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo užmokestis mokamas pervedant į gavėjų nurodytas asmenines banko sąskaitas. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas – ne vėliau negu per 5 dienas nuo kalendorinio mėnesio pabaigos, avansas – iki 16 mėnesio dienos. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymui.

33. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

34. Savivaldybės valstybės tarnautojams ar darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Savivaldybės valstybės tarnautojai ar darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

35. Mirus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Savivaldybei skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

36. Mirusio valstybės tarnautojo, išskyrus žuvusį atliekant tarnybines pareigas arba mirusį dėl priežasčių, susijusių su tarnybinių pareigų atlikimu, šeimos nariams išmokama vieno mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio kompensacija. Šios kompensacijos mokamos neatsižvelgiant į kitų įstatymų nustatytas ir išmokėtas išmokas ir pašalpas. Kompensacija žuvusio, atliekat tarnybines pareigas, ar mirusio, dėl priežasčių, susijusių su tarnybinių pareigų atlikimu, valstybės tarnautojo šeimos nariams mokama Valstybės tarnybos įstatymo 34 straipsnio nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ**

37. Savivaldybės karjeros valstybės tarnautojo ar darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina pareigas Savivaldybės administracijoje.

38. Jeigu Savivaldybės karjeros valstybės tarnautojo ar darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

39. Kai valstybės tarnautojo ar darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu:

39.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba;

39.2. darbuotojui gali būti taikomos šios Darbo apmokėjimo sistemos aprašo 28 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba;

39.3. karjeros valstybės tarnautojas ar darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas:

39.3.1. karjeros valstybės tarnautojas, išskyrus kadencijai priimtą valstybės tarnautoją, gali būti perkeliamas į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymuose yra nustatyta kadencija;

39.3.2. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, gali būti perkeliamas į aukštesnes darbuotojo pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas).

40. Kai karjeros valstybės tarnautojo ar darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

41. Kai karjeros valstybės tarnautojo ar darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

41.1. karjeros valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atsižvelgiant į Savivaldybės darbo apmokėjimo sistemos aprašo nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

41.2. karjeros valstybės tarnautojas ar darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui, arba

41.3. karjeros valstybės tarnautojas gali būti atleistas iš pareigų, arba

41.4. karjeros valstybės tarnautojui ar darbuotojui gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

42. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų tarnybinė veikla nevertinama.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Įsigaliojus Valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 naujai redakcijai, valstybės tarnautojų pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami valstybės tarnautojo iki šio įstatymo įsigaliojimo gautą pareiginę algą padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Gautas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą.

44. Įsigaliojus Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus šio įstatymo 1 straipsnyje išdėstyto Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priede nurodytus darbuotojus, pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos

pastoviąją dalį padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridamas vienetas.

45. Savivaldybės darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo įsigaliojimo. Lūkesčiai dėl kitų Savivaldybės darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2024 metų veiklos nustatomi Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

46. Savivaldybės darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, iki Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo įsigaliojimo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos, išskyrus šios Darbo apmokėjimo sistemos aprašo 47 punkte nurodytą atvejį.

47. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuriems 2023 metais nebuvo nustatytos metinės užduotys, bet iki Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo įsigaliojimo buvo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, ji mokama iki 2025 metais vyksiančio darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Lūkesčiai dėl tokių darbuotojų 2024 metų veiklos nustatomi Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

48. Po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

49. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemos aprašą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

50. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Darbo apmokėjimo sistemos nustatymą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šis Darbo apmokėjimo sistemos aprašas, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

51. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

---



DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės rajono savivaldybės darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-05 Nr. DĮV-111
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	Andrius Jančiauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-06 16:21
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-15 13:48 - 2026-05-14 13:48
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1 priedas (pareigybių lyginimo kriterijų aprašymas).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2 priedas (Pareigybių struktūra).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3 priedas (pareiginės algos koeficientų intervalai).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4 priedas (Pareiginės algos intervalai (Eur).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbo apmokėjimo sistemos aprašas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. parašo pasirašymo sertifikatas "T=Savivaldybės administracijos direktorius, E=andrius.jancauskas@silale.lt, C=LT, O=Šilalės rajono savivaldybės administracija, CN=ANDRIUS JANČAUSKAS, SN=JANČAUSKAS, G=ANDRIUS" yra atšauktas (OCSP): REVOKED: 2024-06-15T01:05:39.0000000+03:00
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-03-10 nuorašą suformavo Vilma Kuzminskaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-