

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės administracijos

direktorius 2024 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. B7-4

## **MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistema (toliau - Sistema) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Molėtų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau - darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemonės, skatinimo priemonės.

2. Sistema parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Sistemoje 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 tikslas - nustatyti teisingus, aiškius ir skaidrius darbuotojų darbo apmokėjimo principus ir jais paremtą darbo apmokėjimo sistemą, užtikrinti, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.

5. Darbo apmokėjimo principai:

5.1 Vidinis teisingumas. Šis principas reiškia, kad Administracijoje užtikrinama, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.

5.2 Išorinis konkurencingumas. Šis principas reiškia, kad Administracijos darbuotojai turi teisę gauti konkurencingą darbo užmokestį, atsižvelgiant į jų kompetencijas, funkcijas, atsakomybes.

5.3 Skaidrumas ir atvirumas. Šis principas reiškia, kad Administracija 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).

5.4 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) išdėstytais nuostatomis.

6. Darbo apmokėjimo sistemą nustato ir tvirtina Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius). Prieš įstaigos vadovui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami įstaigos darbuotojai bei konsultuojamasi su darbo taryba. Darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems įstaigos darbuotojams susipažinti Savivaldybės internetiniame puslapyje [www.moletai.lt](http://www.moletai.lt) ir vidiniame intranete.

## II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

7. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 7.1 pareiginė alga;
  - 7.2 priemokos;
  - 7.3 priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams);
  - 7.4 mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą;
  - 7.5 piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą (tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį);
  - 7.6 pareiginės algos kintamoji dalis (tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį) jei ji nustatoma.

## III SKYRIUS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

8. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Administracijoje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

9. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių vertinimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

9.1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas. Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

9.1.1. 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);

9.1.2. 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);

9.1.3. 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.

<b>VEIKLOS SUDĒTINGUMAS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
<b>II</b>	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
<b>III</b>	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
<b>IV</b>	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
<b>V</b>	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

9.2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas. Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta Administracijos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu. Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

9.2.1. 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 administracijos padalinių nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Padalinio nuostatai apibrėžia bendrą padalinio ir jo vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia kitų padalinių dalyvavimo ir kitų ne padalinio pareigybių atsakomybių (kaip skirtingų padalinių pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus).

9.2.2. Analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai.

9.2.3. 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), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

9.2.4. 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>ATSAKOMYBIŲ LYGIAI</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
<b>II</b>	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygių pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
<b>III</b>	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygių 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 deleguojama. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
<b>V</b>	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, gali būti priskiriama tik vienai pareigybei, kuri turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.

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

Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – IV lygis. Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant IV atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieką šį darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.

Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės lygis – III. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi II atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

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

9.3. 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 įtakos 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. Tai 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 patenka padalinių vadovai. Kiekvieno vadovo tikslas 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.

Į V lygį turėtų patekti ne daugiau kaip 10–15 proc. įstaigos darbuotojų.

<b>PAKEIČIAMUMAS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
<b>II</b>	Įtaka nedidelė, 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 būtinės kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

9.4. 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 užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines 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.

10. Galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama ir pristatoma bei aptariama visų padalinių vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama.

11. Įstaigos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių.

#### **IV SKYRIUS**

#### **PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

12. Kiekvienam Administracijos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali reikšmės.

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ LYGIAI,  
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

L y g i s	Pareigybė														Koeffi ento interval as	
9	Administracijos direktorius														1,5 – 2,5	
	Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius	Bendrasis skyrius	Finansinės apskaitos skyrius	Centralizuota vidaus audito tarnyba	Finansų skyrius	Kultūros ir švietimo skyrius	Socialinės paramos skyrius	Statybos ir žemės ūkio skyrius	Strateginio planavimo skyrius	Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius	Turto skyrius	Viešųjų pirkimų skyrius	Viešųjų ryšių ir informatikos skyrius	Alantos, Balninkų, Čiulėnų, Dubingių, Giedraičių, Inturkės, Joniškių, Luokos, Mindūnų, Suginčių, Videmiškių seniūnijos	Specialistai, neįeinantys į struktūrinius padalinius	
8	vedėjas	vedėjas	vedėjas	vedėjas	vedėjas	vedėjas	vedėjas	vedėjas	vedėjas	vedėjas	vedėjas	vedėjas	vedėjas	Seniūnas		0,84 – 2,25
7	vyr. specialistas(teritorijų planavimas)		vedėjo pavaduotojas			vedėjo pavaduotojas.	vedėjo pavaduotojas	vedėjo pavaduotojas		vedėjo pavaduotojas			kompiuterių tinklo inžinierius			0,77 – 2,03

6															specialistai, neįeinantys į struktūrinius padalinius	0,66 - 1,82
5	vyr. specialistas (žemėtvarkiniai projektai) vyr. specialistas (leidimai) specialistas (GIS) specialistas vyresn. specialistas	vyr. specialistas (personalas) vyr. specialistas (kalbos tvarkytojas)	specialistas (būhalteris) vyresn. specialistas	vyr. specialistas specialistas	specialistas vyresn. specialistas	vyr. specialistas specialistas specialistas projekto koordinatorius	vyr. specialistas tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius koordinatorius specialistas	vyr. specialistas specialistas (kelių priežiūra) specialistas (žemės ūkis) specialistas	specialistas	vyr. specialistas	vyr. specialistas specialistas	vyr. specialistas	informatikas specialistas (viešieji ryšiai) specialistas			0,66 - 1,64
4	vyr. specialistas (paminkl. otvarka) specialistas (adresų formavimas) specialistas	vyresn. specialistas archyvaras				specialistas	socialinių išmokų specialistas	specialistas		vyresn. specialistas	specialistas specialistas	specialistas specialistas	specialistas ūkio plėtros specialistas			0,66 - 1,48



3		ūkvedys																0,62 - 1,33
2		vairuotoja s																0,52 - 1,19
1		sargas														darbininkas		MMA

13. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Administracijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

14. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Administracijos priskirtoms funkcijoms.

15. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei Administracijos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

## V SKYRIUS

### PRIEMOKOS IR SKATINIMAS

16. Priemokos darbuotojui skiriamos:

<p><b>16.1 Priemoka už pavadavimą:</b></p>	<p>16.1.1 kai darbuotojui, išskyrus to struktūrinio padalinio vedėjo pavaduotoją, raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas padalinio vadovo, seniūno funkcijas, jam nesant darbe dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių atostogų 20 procentų pareiginės algos ar pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka;</p> <p>16.1.1.1. kai pavadavimas trunka daugiau negu 2 mėnesius 40 procentų;</p> <p>16.1.2 kai darbuotojui raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, jam nesant darbe dėl laikino nedarbingumo, tikslinių atostogų, nuo 3 darbo dienos (nepertraukiamai) 15 procentų pareiginės algos ar pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka;</p> <p>16.1.2.1. kai pavadavimas trunka iki 2 mėnesių 15 procentų;</p> <p>16.1.2.2. kai pavadavimas trunka daugiau negu 2 mėnesius 30 procentų.</p>

<b>16.2 Priemoka už papildomų užduočių, (suformuluotų raštu) atlikimą:</b>	16.2.1 kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos.
<b>16.3 Priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą:</b>	16.3.1 kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

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

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

19. Sistemos 16.1–16.3 punktuose nurodytos priemokos darbuotojams skiriamos Administracijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į skyriaus vedėjo ar jį pavaduojančio asmens, seniūno ar jį pavaduojančio asmens siūlymą.

20. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

Eil. Nr.		SKATINIMO PRIEMONĖS					
		Padėka	Suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų <sup>1</sup> arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką	Kvalifikacijos tobulinimo finansavimas	Dovana <sup>2</sup> (kurios vertė negali viršyti 200 Eur)	Vienkartinė pinigine išmoka <sup>3</sup>	Nuo 1 iki 2 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka <sup>4</sup>
20.1	kai veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius (vertinimo metu);	V	V	V	V	V	V
20.2	nepriekaištingai (pavyzdžiai) savo pareigas einantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams (esant motyvuotam siūlymui)					V	

SKATINIMO ATVEJAI

20.3	atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį		V			V	V
20.4	Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis	V			V	V	V
20.5	už pasiūlytą ir įgyvendintą KAIZEN		V		V		

<sup>1</sup>Ne daugiau kaip 10 mokamų poilsio dienų per metus.

<sup>2</sup>Darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartis.

<sup>3</sup>Vienkartinė išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (vienkartinė pinigine išmoka nurodyta 20.1–20.2 gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareiginės algos dydžio).

<sup>4</sup>Ši pinigine išmoka gali būti skiriama už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Administracijos nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus).

## VI SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

21. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų, giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama:	21.1 vienos minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa mirus artimam asmeniui;
	21.2 dviejų minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa susirgus jam pačiam arba 28 punkte nurodytam artimam asmeniui;
	21.3 vienos minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa dėl jį ištikusios stichinės nelaimės ar dėl jo turto netekimo.

22. 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 išsigijimą arba būtinų mokamų medicinos paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, valstybės tarnautojui artimo asmens medicininio mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, turto netekimą ir pan.).

## **VII SKYRIUS**

### **DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PERŽIŪRĖJIMO IR KEITIMO TVARKA**

23. Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, atsižvelgiant į Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede bei Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus, rinkos tendencijas ir įvertinus įstaigos finansines galimybes. Sistema keičiama, pripažįstama netekusi galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Prieš keičiant Sistemą, turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

---