

SUSITARIMAS
DĖL BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS APRAŠO (BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR BIRŽŲ
RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ PROFESINĖS SĄJUNGOS
2024 M. KOVO 21 D. KOLEKTYVINĖS SUTARTIES NR. SS-4 PRIEDO) PAKEITIMO

2025 m. gruodžio 3 d.
Biržai

Biržų rajono savivaldybės administracija, buveinės adresas: Vytauto g. 38, LT-41143 Biržai, kodas 188642660, atstovaujama Savivaldybės administracijos direktorės Jurgos Bagamolovienės, veikiančios pagal Biržų rajono savivaldybės administracijos nuostatus, ir Biržų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų profesinė sąjunga, buveinės adresas: Vytauto g. 38, LT-41143 Biržai, kodas 155324223, atstovaujama profesinės sąjungos pirmininkės Sigitos Strautnikienės, veikiančios pagal Biržų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų profesinės sąjungos įstatus, susitaria:

1. Pakeisti Biržų rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos aprašą (Biržų rajono savivaldybės administracijos ir Biržų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų profesinės sąjungos 2024 m. kovo 21 d. kolektyvinės sutarties Nr. SS-4 priedą) ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Nustatyti, kad šis susitarimas įsigalioja 2026 m. sausio 1 d. ir yra neatsiejama 2024 m. kovo 21 d. Biržų rajono savivaldybės administracijos ir Biržų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų profesinės sąjungos kolektyvinės sutarties Nr. SS-4 dalis.

Biržų rajono savivaldybės administracija
k. 188642660, Vytauto g. 38, 41143 Biržai

Administracijos direktorė

Jurga Bagamolovienė

Biržų rajono savivaldybės administracijos
darbuotojų profesinė sąjunga
k. 155324223, Vytauto g. 38, 41143 Biržai

Profesinės sąjungos pirmininkė

Sigita Strautnikienė

Biržų rajono savivaldybės administracijos ir
 Biržų rajono savivaldybės administracijos
 darbuotojų profesinės sąjungos
 2024 m. kovo 21 d. kolektyvinės sutarties
 Nr. SS-4 priedas
 (Biržų rajono savivaldybės administracijos ir
 Biržų rajono savivaldybės administracijos
 darbuotojų profesinės sąjungos
 2025 m. gruodžio 3 d. susitarimo Nr. SS-14
 redakcija)

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Biržų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) pareigybių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama ir apdovanojama, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą.

2. Aprašas 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 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje www.vva.lrv.lt.

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

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma kolektyvinėje sutartyje ir skelbiama viešai Biržų rajono savivaldybės interneto svetainėje www.birzai.lt.

4. Savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistema apima:

- 4.1. darbo apmokėjimo tikslus;
- 4.2. darbo apmokėjimo principus;
- 4.3. Savivaldybės administracijos taikomą pareigybių grupavimo į pakopas būdą (-us);
- 4.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
- 4.5. įstaigos pareigybių struktūrą;
- 4.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;
- 4.7. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;
- 4.8. darbo užmokesčio mokėjimą darbuotojams, dirbantiems projektinėse veiklose;
- 4.9. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką.
- 4.10. Savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

5. Savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio

apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

6. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 1) pareiginė alga;
 - 2) priemokos;
 - 3) piniginės išmokos;
 - 4) priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams);
 - 5) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.
7. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga darbuotojams apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš šio bazinio dydžio.

III SKYRIUS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

8. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Savivaldybės administracijoje yra nustatoma pareigybių struktūra.
9. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Savivaldybės administracijos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Savivaldybės administracijos veiklos tikslus.
10. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 11.2 papunktyje.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

11. 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:
 - 11.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;
 - 11.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 1 priede):
 - 11.2.1. veiklos sudėtingumo ir (ar) problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis bei savarankiškumo lygį, reikalingą problemų

identifikavimui, analizei ir sprendimui;

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

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

11.2.4. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką).

12. 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 planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

13. Pareigybėms grupuoti į lygius sudaroma darbo apmokėjimo sistemos nustatymo grupė (toliau – darbo grupė). Į darbo grupę įtraukiami padalinių vadovai, personalo valdymo sritį kuruojantys asmenys bei kiti visą įstaigos veiklą išmanantys asmenys, taip pat į darbo grupę įtraukiami ir profesinės sąjungos atstovai (-as).

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

14. Pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas šiais žingsniais:

14.1. atskirų Savivaldybės administracijos padalinių pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 11.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

14.2. skirtingų padalinių pareigybės ir pareigybės neįeinančios į struktūrinių padalinių sudėtį lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 11.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą; skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių pakopoje sugretintos pareigybės ne visada bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės ir pareigybės neįeinančios į struktūrinių padalinių sudėtį paskirstomos į bendrą pareigybių struktūrą.

15. Įstaigos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Savivaldybės administracijoje.

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

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

17. Intervalo plotis sudaro nuo +15 % iki +25 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis

suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

18. Žingsnis tarp pareigybės pakopų yra nuo 7 % iki 40 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 7 % iki 40 % (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

19. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Savivaldybės administracijos direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

20. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

21. 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 Savivaldybės administracijos direktoriui nustatyto pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

22. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui ir (ar) Savivaldybės administracijai priskirtoms funkcijoms.

23. Naujai į Savivaldybės administraciją priimamiems darbuotojams konkretus pareiginės algos koeficientas iš tai pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo nustatomas atsižvelgiant į turimas žinias, gebėjimus, turimas kompetencijas bei vidinį teisingumą įstaigoje tarp darbuotojų ar pareigybės pakopų, įvertinus faktiškai patiriamas ir planuojamas patirti darbo užmokesčio sąnaudas ir kitus kriterijus, užtikrinant teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principus ir neturėtų viršyti tai pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo vidutinės reikšmės.

24. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų valstybės tarnautojų ir darbuotojų (pavyzdžiui, pareigybė yra susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant pareiginės algos koeficientą, 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, neviršijant Savivaldybės administracijos direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento dydžio.

VII SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

25. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

25.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

25.1.1. kai darbuotojas (išskyrus padalinio vadovo pavaduotoją) atlieka padalinio vadovo, jam nesant dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių, funkcijas – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

25.1.2. kai pavedama atlikti kito darbuotojo, jam nesant laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių, funkcijas – ne mažesnė kaip 15 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

25.1.3. kai pavedama atlikti laisvai pareigybei (neužimtai) nustatytas funkcijas – nuo 30 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

25.1.4. kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas keliems darbuotojams (vykdo ne visas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas) – bendra priemonių suma negali viršyti 30 procentų;

25.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, atsižvelgiant į pavedamų užduočių sudėtingumą ir apimtį – nuo 15 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

25.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

26. Nustatomų priemonių sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

27. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui, kaip iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, išskyrus tęstinės veiklos atvejus:

27.1. kai priemoka skiriama už dalyvavimą įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamus projektus, tokiu atveju priemoka gali būti skiriama iki projekto pabaigos;

27.2. kai priemoka nustatoma už tęstinį pavadavimą ar kitų veiklų vykdymą, tokiu atveju priemoka skiriama iki konkretaus pavadavimo pabaigos.

28. 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.).

29. Konkretų priemonių dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, terminus, apimtį ir pobūdį.

30. Priemokos skiriamos neviršijant Savivaldybės administracijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Priemonių dydžiai, nustatyti šiame skyriuje, gali būti mažinami Administracijos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į biudžetinių metų Savivaldybės administracijos finansines galimybes ir darbo užmokesčio fondą, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas informavus profesinę sąjungą.

31. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

31.1. padėka;

31.2. dovana ar suvenyras su Biržų rajono savivaldybės simbolika:

31.2.1. darbuotojo gyvenimo metų jubiliejinių sukakčių (30, 40, 50, 60, 70) progomis;

31.2.2. pasibaigus darbuotojo darbo santykiams Savivaldybės administracijoje (išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama dėl darbo pareigų pažeidimo, valstybės tarnautojui paskirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų ar pan.);

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

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

31.5. suteikiant darbuotojui poilsio dieną jo gimimo dieną. Jei darbuotojo gimimo diena sutampa su švenčių ar poilsio diena, ji perkeliama į artimiausią darbo dieną po švenčių / poilsio dienų;

31.6. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

31.7. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

31.8. vienkartinė pinigine išmoka iki 0,5 MMA dydžio Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis, esant sutaupytam darbo užmokesčio fondui.

32. Darbuotojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą ar per paskutinius 6 mėnesius padarę darbo pareigų pažeidimą (išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius),

neskatinami.

Ši nuostata netaikoma skiriant 31.2, 31.5 punktuose nustatytas skatinimo priemones.

33. Prašymą dėl darbuotojo skatinimo Darbdaviui gali teikti darbuotojo tiesioginis vadovas arba pats darbuotojas. Dėl 31.5 papunktyje nustatytos skatinimo priemonės prašymas neteikiamas, Darbuotojas poilsio diena jo gimimo dieną naudojasi tai suderinęs su tiesioginiu vadovu, šis poilsio laikas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

34. Darbuotojams, kurių materialinė būklė 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 (toliau – artimas asmuo), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų:

34.1. mirus Darbuotojo artimam asmeniui – ne mažiau kaip 2 MMA dydžio;

34.2. dėl Darbuotojo ar kito artimo asmens sunkios ligos – ne mažiau kaip 2 MMA dydžio;

34.3. dėl stichinės nelaimės, gaisro ar turto netekimo – pašalpos dydis įvertinamas nustačius konkrečias aplinkybes, bet negali būti mažesnis nei 2 MMA dydžio. Tais atvejais, kai žalos dydis yra mažesnis negu 2 MMA, skiriama žalos dydžio pašalpa.

35. 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, Darbuotojo artimo asmens medicininio mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, turto netekimą ir pan.)

36. Mirus Darbuotojui pašalpa skiriama jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu), jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai:

36.1. valstybės tarnautojui (išskyrus žuvusį atliekant tarnybines pareigas arba mirusį dėl priežasčių, susijusių su tarnybinių pareigų atlikimu) – vieno mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio kompensacija;

36.2. darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį – nuo 1 iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEK TINĖSE VEIKLOSE

37. Darbuotojams, dirbantiems Savivaldybės administracijos įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių, iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų.

38. Darbuotojų, dirbančių projektuose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo (sutarties papildyme), kurie turi atitikti projektų finansavimo sutarčių ir kitų projektinę veiklą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, arba jų nesant, Aprašo nuostatas.

39. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei neprieštarauja teisės aktų nuostatoms dėl darbo apmokėjimo.

X SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

40. Darbuotojų tarnybinė veikla vertinama vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis.

41. Tiesioginiam vadovui, įvertinus darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius ir pasiūlius nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą Savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigai skiriamą darbo užmokesčio fondo dydį ir užtikrindamas teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už toki patį ar lygiavertį darbą principus nustato ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas.

42. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

XI SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DIENPINIGIŲ IR KITŲ KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

43. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

44. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

45. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

46. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

47. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginči iš Aprašo 42–45 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

48. Administracijos direktorius viršvalandinius darbus darbuotojui paveda dirbti įsakymu pagal tiesioginio vadovo ar paties darbuotojo prašymą ar sutikimą.

Išimtiniais atvejais, kai darbų negalima numatyti iš anksto ir darbuotojas renginio (posėdžio, patikrinimo ir pan.) metu neplanuotai užtrunka po darbo dienos valandų atlikdamas jam pavestas funkcijas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną darbuotojui pateikus su tiesioginiu vadovu, Personalo ir Buhalterinės apskaitos skyriais suderintą prašymą (su informacija kiek užtruko renginyje ir tai pagrindžiančiais duomenimis: protokolu, renginio įrašu ir pan.), darbuotojo viršvalandinis darbas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje gavus Administracijos direktoriaus rezoliuciją (įsakymas nerengiamas).

Automobilio vairuotojui išvykus į kelionę, kuri užtrunka po darbo valandų (nespėjama grįžti ar išvykstama anksčiau nustatyto darbo laiko) viršvalandinis darbas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje pagal faktiškai dirbtą laiką.

49. Darbuotojams, vykstantiems į komandiruotę užsienio valstybėje ar Lietuvos Respublikos teritorijoje kai komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną, mokami dienpinigiai ir apmokamos kitos komandiruotės išlaidos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Darbuotojo prašymu

ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui gali būti išmokėtas už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas.

Darbuotojas pageidaujantis gauti dienpinigių avansą, tai nurodo Administracijos direktoriui pateiktame prašyme ar tarnybiniame pranešime kartu su kita komandiruotės informacija (nurodomas komandiruojamo asmens vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės dienos, vieta (vietos), komandiruotės tikslas, su komandiruoje susijusios išlaidos, kurias apmoka įstaiga, jei pageidaujamas – komandiruotės išlaidų avansas). Prašymas pateikiamas per dokumentų valdymo sistemą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki komandiruotės pradžios.

49¹. Į komandiruotės laiką įeina Darbuotojo kelionės į paskirties vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyksta po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką Darbuotojo darbo užmokestį.

Informaciją apie planuojamą komandiruotės metu kelionėje sugaišti laiką ir pageidaujamą kompensavimo būdą Darbuotojas nurodo Administracijos direktoriui pateiktame prašyme ar tarnybiniame pranešime kartu su kita komandiruotės informacija. Kompensuojamas kelionės laikas bei kompensavimo būdas (poilsio suteikimo laikas) apibrėžiamas komandiruotės įsakyme. Jei komandiruotės įsakymas nerengiamas, vadovaujamas Administracijos direktoriaus rezoliucija.

Išimtiniais atvejais, kai kelionės laiko negalima numatyti iš anksto ir darbuotojas komandiruotės metu neplanuotai užtrunka po darbo dienos valandų, dėl kompensavimo sprendžia tiesioginis vadovas, gavęs Darbuotojo pagrįstą prašymą su kelionės trukmę pagrindžiančiais duomenimis. Apie priimtą sprendimą tiesioginis vadovas raštu (įskaitant elektroninių ryšių priemones) informuoja darbuotoją ir per dokumentų valdymo sistemą pateikia informaciją Buhalterinės apskaitos ir Personalo skyriams.

Darbuotojui suteiktas kompensuojamas poilsio laikas žymimas ir apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Savivaldybės administracijos pareigybių struktūros sukūrimui gali būti taikomas ir analitinis-ekspertinis būdas, taikant atitinkamą metodologiją. Pareigybės grupuojamos į pakopas naudojant tam tikrus kriterijus, kurie turi kiekybines skales. Tokių pareigybių vertinimo metodologijų yra keletas ir joms dažniausiai atstovauja, taip pat atlieka atlyginimo rinkos tyrimus ar žmogiškojo kapitalo valdymo klausimais konsultuoja subjektai, kurie gali būti pasitelkiami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

51. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tai pareigybių pakopai nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-o) pareiginės algos koeficientą (-o), 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.

52. Darbuotojui nustatytas pareiginė algos koeficientas negali būti mažesnis nei Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ar Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatyme tai pareigybių grupei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

53. Kai Valstybės tarnybos įstatymo 3 straipsnio 11 dalyje apibrėžtos valstybės tarnautojo sąvokos neatitinkančios valstybės tarnautojų pareigybės panaikinamos ir vietoj jų įsteigiamos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės, su asmeniu, ėjusiui valstybės tarnautojo pareigas, su jo sutikimu sudaroma darbo sutartis, ir jam nustatoma pareiginė alga, į pareiginės algos koeficientą įskaičiuojant ir priedą už Lietuvos valstybei stažą, kuris buvo nustatytas atleidimo iš valstybės tarnautojo

pareigų dieną. Gautas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Tais atvejais, kai skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetasis. Jei tokio darbuotojo, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, pareiginės algos koeficientas viršija Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede nustatytą pareiginės algos maksimalią ribą, jam nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

54. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 1 priede bei Lietuvos Respublikos 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.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo ir (ar) problemų sprendimo 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.

Problemų sprendimas – savarankiško mąstymo lygis, reikalingas problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio. Pareigybės priimamų sprendimų, analizuojamų problemų sudėtingumas, analizuojama sprendžiamų problemų apimtis.

Sprendimai ir priemonės, lyginant tarpusavyje, gali skirtis priklausomai nuo jų taikymo srities, kompleksiško, sprendžiamų problemų aprėpties, sprendimų erdvės, alternatyvų skaičiaus ir pasirinkimų kriterijų pločio. Sprendimų taikymo sritis galima skirstyti į:

- a) konkretaus klausimo sritis (trumpalaikiai sprendimai, kuriais sprendžiami kasdieniai klausimai);
- b) programinė sritis, kurioje sprendžiamos vieno lauko problemos;
- c) daugiaprogramė sritis, kurioje derinamas sprendimas tarp skirtingų laukų;
- d) strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, didelių išteklių reikalaujantys klausimai.

Pagal kompleksiskumą sprendimų klausimai gali būti skirstomi į mažo ir didelio kompleksiško; pagal sprendimo erdvę – į apibrėžtus ir neapibrėžtus, pvz., galimas tikslas – didinti kokybę (neapibrėžtas) arba nustatyti konkrečiais rodikliais pamatuojamą rezultatą (apibrėžtas); pagal alternatyvų skaičių – į daug arba mažai alternatyvų; pagal pasirinkimo kriterijus – į plačių arba siaurų kriterijų. Toks skirstymas yra svarbus norint suvokti, kaip problema turėtų būti sprendžiama ir kokiais kriterijais, duomenimis reikėtų remtis atliekant analizę ir vertinimą, kokias suinteresuotąsias šalis įtraukti.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS IR (AR) PROBLEMŲ SPRENDIMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.; konkretaus klausimo sritis (trumpalaikiai sprendimai, kuriais sprendžiami kasdieniai klausimai).
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai); programinė sritis, kurioje sprendžiamos vieno lauko/srities problemos; mažo kompleksiskumo, apibrėžtų ir nedaug alternatyvų turinčių klausimų sprendimai.
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai); daugiaprogramė sritis, kurioje derinamas sprendimas tarp skirtingų laukų/ sričių; vidutinio kompleksiskumo, paprastai apibrėžtų ir nereikalaujančių papildomų išteklių klausimų sprendimai.
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai); strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, vidutinių išteklių reikalaujantys klausimai, vidutinio ar didelio kompleksiskumo, daug alternatyvų turinčių klausimų sprendimai.
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai); strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, didelių išteklių reikalaujantys klausimai, didelio kompleksiskumo ir neapibrėžtumo, daug alternatyvų, plačių pasirinkimų sprendimai.

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 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 dalyvavimo ir kitų ne padalinio pareigybių atsakomybės: kaip skirtingų padalinių pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

- Analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai. Veiklos lygių aprašymai:

Veiklos lygis	Aprašymas
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).

- Nustatomi veiklose dalyvaujančių **pareigybių atsakomybės lygiai**.

Vykdamat 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.

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	Aprašymas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
II	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.
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
IV	Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.

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

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

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

Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

Pareigybės įtaka įstaigai

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

Pareigybės pakeičiamumas

1. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas (-ai), pilnai atitinkantis (-ys) kvalifikacijos reikalavimus.
2. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas (-ai), turintis (-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus.
3. Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.
4. Šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendents.

PAKEIČIAMUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
III	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinės kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

4. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus – ką pareigybėje būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką). Atspirties taškas yra pareigybė – instrukcijų supratimas darbo eigoje mokslo/ profesinės disciplinos ekspertizmas nacionaliniame ar tarptautiniame lygmenyje. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Nagrinėjant pareigybes neturėtų būti vertinami konkretaus darbuotojo gebėjimai ir jo darbo rezultatai. Praktiška yra įsivaizduoti pareigybę kaip laisvą, t. y. neužimtą ir apsibrėžti pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui.

ŽINOJIMAS IR ŽINIŲ SUDĖTINGUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Kasdienių užduočių atlikimui užtenka apmokymo tarnybos viduje, kuris užtrunka ne ilgiau nei 6 mėn. Darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, nereikalaujama.
II	Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija. Kasdienių užduočių atlikimui nebūtinai atitinkamos srities išsilavinimas ir būtinas gilus pareigybei taikomų atsakomybės sričių žinojimas.
III	Būtinai ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu. Kasdienių užduočių atlikimui nebūtinai atitinkamos srities išsilavinimas, būtinas geras visų skyriaus atsakomybės sričių žinojimas.
IV	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis. Strateginių padalinio ir įstaigos užduočių atlikimui būtinas atitinkamos srities išsilavinimas, būtinas gilus visų skyriaus atsakomybės sričių veiklos žinojimas.
V	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. Strateginių įstaigos užduočių atlikimui būtinas, būtinas gilus visų įstaigos atsakomybės sričių ir geras visos tarnybos veiklos žinojimas.

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės pakopos	Politinio pasitikėjimo valstybės tarnautojai	Karjeros valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį
8	Savivaldybės administracijos direktorius		
7		Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas	
6		skyriaus vedėjas, seniūnas	
5		seniūno pavaduotojas, patarėjas (Savivaldybės parengties pareigūnas), Savivaldybės vyriausiasis architektas (vyriausiasis specialistas), Savivaldybės vyriausiasis inžinierius (vyriausiasis specialistas), sveikatos reikalų koordinatorius (vyriausiasis specialistas)	

4		vyriausiasis specialistas, vyriausiasis mobilizacijos specialistas, vyriausiasis specialistas-Savivaldybės kalbos tvarkytojas, vidaus auditorius (vyriausiasis specialistas), jaunimo reikalų koordinatorius (vyriausiasis specialistas), tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius (vyriausiasis specialistas)	vyriausiasis kompiuterių sistemų specialistas, visuomenės informavimo specialistas, buhalteris apskaitininkas (A), išlaidų apskaitos buhalteris (A), vyriausiasis apskaitos specialistas (A), personalo specialistas, socialinių išmokų specialistas (A), atvejo vadybininkas (darbui su psichikos ir (ar) intelektu negalią turinčiais asmenimis), nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas, melioracijos technikas, inžinierius-melioratorius, socialinio darbo organizatorius
3		vyresnysis specialistas	vyriausiasis archyvaras, administratorius, administratorius referentas, referentas, vyriausiasis ūkio reikalų specialistas (A2), žemės ūkio specialistas, elektros sistemų specialistas, darbo užmokesčio apskaitos finansininkas, darbo užmokesčio apskaitos buhalteris, buhalteris apskaitininkas (B), išlaidų apskaitos buhalteris (B), projekto veiklų koordinatorius, socialinių išmokų specialistas (B), ūkio reikalų specialistas (B)
2			elektrotechnikas, automobilio vairuotojas, ūkio reikalų specialistas (C)
1			darbininkas, valytojas,

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGINIŲ ALGŲ
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės pakopos	Pareiginės algos koeficientų reikšmės			Žingsnis
	Minimali	Vidutinė	Maksimali	
8	1,50	2,00	2,50	-15 %
7	1,50	1,70	2,13	-15 %
6	1,09	1,45	1,81	-10 %
5	0,98	1,31	1,64	-10 %
4	0,89	1,18	1,48	-14 %
3	0,76	1,01	1,26	-7 %
2	0,71	0,94	1,18	-32 %
1	MMA			

Bazinis dydis – **1798 Eur**
