



PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO

2023 m. gruodžio 29 d. Nr. A1-1006

Pagėgiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 3 dalimi 5 punktu, 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 16 straipsnio 1 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, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Pagėgių savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u supažindinti su šiuo įsakymu:

2.1. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus sekretorę - referentę Viktoriją Juškevičienę – Savivaldybės administracijos padalinių vadovus ir į padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus;

2.2. padalinių vadovus – padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 7 d. įsakymą Nr. A1-25 „Dėl Pagėgių savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“ su visais vėlesniais pakeitimais.

4. N u s t a t a u, kad:

4.1. Pagėgių savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos V skyrius galioja iki 2024 m. gruodžio 31 d.;

4.2. Šis įsakymas įsigalioja 2024 m. sausio 1 d.

5. S k e l b i u šį įsakymą Pagėgių savivaldybės interneto svetainėje www.pagegiai.lt.

Administracijos direktorė

Valdas Vytuvis
2023-12-29

Dalija Irena Einikienė

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėja

Jurgita Kunciūtė
2023-12-29

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pagėgių savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų (toliau – Tarnautojai) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies, priemokų, premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Tarnautojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas).

3. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme (toliau – Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas).

4. Sistemoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

**II SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES (KOEFIICIENTO DYDŽIO)
NUSTATYMAS**

5. Savivaldybės administracijoje lyginant pareigybes ir nustatant Tarnautojų ir Darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydį, viršijantį 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, atsižvelgiama į šiuos kriterijus:

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

5.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (1 priedas);

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

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

5.5. 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;

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

5.7. savarankiškumo lygio kriterijų.

III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

6. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

7. Intervalo plotis sudaro nuo $\pm 15\%$ iki $\pm 25\%$ intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems Tarnautojams ir Darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

8. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 5% iki 25% , t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 5% iki 25% (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

9. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

10. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Lietuvos Respublikos vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 858 „Dėl valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių aprašo patvirtinimo“, patvirtinto pareiginės algos koeficiento vidurkį.

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

12. Tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis, nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Tarnautojo ir Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Administracijos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

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

14. 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.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS VEIKLOS VERTINIMO METU

15. Kai Tarnautojo tarnybinė veikla ar Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu:

15.1. 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

15.2. taikomos Aprašo 34 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

15.3. taikomas perkėlimas į aukštesnes pareigas ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas.

16. Kai Tarnautojo tarnybinė veikla ar Darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu:

16.1. nustatoma pareiginė alga, 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;

16.2. Tarnautojas ar Darbuotojas perkeliamas į žemesnes pareigas, arba

16.3. valstybės tarnautojas gali būti atleistas iš pareigų, arba

16.4. gali būti sudaromas ne trumpesnis negu 2 mėnesių ir ne ilgesnis negu 6 mėnesių trukmės Tarnautojo tarnybinė veikla ar Darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus Tarnautojo tarnybinės veiklos ar Darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Tarnautojo tarnybinė veikla ar Darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Tarnautojas ar Darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

17. Kai Tarnautojo tarnybinė veikla ar Darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia.

18. Kai Tarnautojo tarnybinė veikla ar Darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Tarnautojui ar Darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

19. Tarnautojas ar Darbuotojas kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai Tarnautojui ar Darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

20. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Aprašo 21 punkte nurodytus atvejus.

21. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai nustatoma nuo 15 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies kintamoji dalis arba gali būti skiriama premija.

22. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai nustatoma nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies kintamoji dalis.

23. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą patenkinamai pareiginės algos kintamoji dalis vienus metus nenustatoma.

24. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą nepatenkinamai šiam darbuotojui vieniems metams nustatomas nuo 5 iki 10 procentų mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis negu Įstatymo prieduose tai pareigybei pagal darbo patirtį numatytas minimalus koeficientas.

25. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

26. Perkėlus biudžetinės įstaigos darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

27. Administracijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti ar nepritarti administracijos ar seniūnijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl 16, 17, 18 ir 19 punktuose numatytų nuostatų įgyvendinimo. Priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šioje dalyje nurodyto sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Darbuotojų pareiginės algos

kintamoji dalis nustatoma administracijos direktoriaus įsakymu ir mokama iš administracijai ar seniūnijoms darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VI SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS

28. Tarnautojams ir Darbuotojams gali būti mokamos priemokos už:

28.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito Tarnautojo ar Darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Mokama priemoka nuo 10 procentų iki 40 procentų (arba suma neviršijanti nustatytų procentų) (priklausomai nuo funkcijų atlikimo kiekio) (2 priedas);

28.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Mokama priemoka nuo 10 procentų iki 40 procentų (arba suma neviršijanti nustatytų procentų) (priklausomai nuo funkcijų atlikimo kiekio) (3 priedas);

28.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės. Mokama priemoka nuo 10 procentų iki 20 procentų (arba suma neviršijanti nustatytų procentų) (priklausomai nuo darbų masto) (4 priedas).

29. Priemokos, skirtos už papildomų užduočių, nurodytų Sistemos 28.2 ir 28.3 papunkčiuose, atlikimą įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamus projektus, gali būti mokama iki projekto įgyvendinimo pabaigos.

30. Priemokų už 28.1–28.3 papunkčiuose nurodytus atvejus suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

31. Tiesioginis vadovas, atsiradus priemokos skyrimo pagrindams, surašo motyvuotą prašymą pagal Sistemos 2–4 priedus (toliau – Prašymas). Jei priemokos prašo Tarnautojas ar Darbuotojas, šis Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu. Prašyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį nei iki biudžetinių metų pabaigos, išskyrus atvejus, kai mokamos priemokos už projektų, finansuojamų Europos Sąjungos lėšomis, įgyvendinimą jų įgyvendinimo laikotarpiu ar iki faktinių aplinkybių (laikino nedarbingumo, tikslinių atostogų) išnykimo.

32. Priemoka Tarnautojui ir Darbuotojui skiriama Administracijos vadovo įsakymu nuo įsakymo įsigaliojimo dienos arba nuo įsakyme nurodytos kitos datos, bet ne anksčiau nei įsakymo įsigaliojimo diena.

33. Už Tarnautojams ir Darbuotojams pavestų papildomų pareigų ar užduočių vykdymo kontrolę atsakingas tiesioginis vadovas, kuris, pablogėjęs ar pagerėjęs (rodoma iniciatyva) tų Tarnautojų ar Darbuotojų darbo rezultatams arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar

užduočių, ar atsiradus kitoms aplinkybėms, Administracijos vadovui teikia motyvuotą siūlymą dėl priemonių sumažinimo, padidinimo, mokėjimo nutraukimo arba priemonės mokėjimo lėšų šamatos pakeitimo.

VII SKYRIUS SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

34. Atsižvelgiant į tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą Savivaldybės administracijos Tarnautojai ir Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

34.1. padėka;

34.2. 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);

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

34.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

35. Tiesioginis vadovas teikia motyvuotą prašymą Administracijos vadovui, siūlydamas konkrečią Tarnautojo ar Darbuotojo skatinimo rūšį ir nuroydamas skatinimo priežastis.

36. Išnagrinėjęs motyvuotą prašymą, konkrečią skatinimo priemonę, atsižvelgdamas į finansines galimybes, nustato Administracijos vadovas. Motyvuotas prašymas su atitinkama Administracijos vadovo viza perduodamas Tarnautojui ar darbuotojui atsakingam už personalo administravimą.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

37. Materialinė pašalpa skiriama Administracijos Tarnautojui ar Darbuotojui kai materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties 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. Administracijos Tarnautojas ar Darbuotojas ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių Administracijos Tarnautojų ar Darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma, vaistų įsigijimą ar kitų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties faktą patvirtinantis dokumentas, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.), gali būti skiriama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa:

37.1. mirus Administracijos Tarnautojo ar Darbuotojo tėvams (įtėviams), skiriama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa;

37.2. mirus Administracijos Tarnautojo ar Darbuotojo sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), skiriama 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio pašalpa;

37.3. mirus Administracijos Tarnautojui ar Darbuotojui, skiriama 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio pašalpa darbuotojo sutuoktiniui, vaikams, (įvaikiams), tėvams (įtėviams) arba asmenims, patiriantiems laidojimo išlaidas, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

37.4. Administracijos Tarnautojo ar Darbuotojo, jo šeimos narių ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa.

38. Už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas mokama 100 procentų ligos išmoka, gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

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 įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta Savivaldybės administracijos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

- Išanalizuojami su pasirinkta Savivaldybės administracijos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (struktūrinių padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė. Savivaldybės administracijos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos struktūrinių padalinių nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Padalinio nuostatai apibrėžia bendrą padalinio ir jo vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia kitų padalinių dalyvavimo ir kitų į struktūrinius padalinius neįeinančių pareigybių atsakomybes: 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 Savivaldybės administracijos 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**.

Vykiant 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 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.
V	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 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 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. 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. 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.

3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai Savivaldybės administracijai, tiek atskiram jos struktūriniam padaliniiui ar procese dalyvaujantiems Tarnautojams ar Darbuotojams.

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti Tarnautoją ar 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 Savivaldybės administracijos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna Tarnautojai ar Darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su Savivaldybės administracijai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Savivaldybės administracijos 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 struktūrinių 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 Savivaldybės administracijos 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.

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 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 užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis taip pat.

PROFESINIO DARBO PATIRTIS	
Lygis	Aprašymas
I	Iki 1 m.
II	Nuo 1 m. iki 2 m.
III	Nuo 2 m. iki 4 m.
IV	Nuo 4 m. iki 6 m.

V	Nuo 6 m. ir daugiau.
---	----------------------

Pagėgių savivaldybės administracijos
valstybės tarnautojų ir darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis, darbo
apmokėjimo sistemos
2 priedas

(skyriaus pavadinimas, pareigos)

(vardas ir pavardė)

Pagėgių savivaldybės administracijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PAVEDIMO IR PRIEMOKOS SKYRIMO UŽ PAVADAVIMĄ**

(data)

1. Prašau pavesti _____
(pareigos, vardas, pavardė)
vykdyti _____ pareigybei nustatytas funkcijas
(valstybės tarnautojo ar darbuotojo, kurio funkcijos bus atliekamos, pareigos, vardas ir
pavardė arba nurodyti)

(nurodyti nebuvimo darbe priežastį, pvz. 1. kasmetinių atostogų laikotarpiu nuo 2024 m. balandžio
15 d. iki 2024 m. gegužės 15 d. 2. esant laisvai pareigybei 3. nedarbingumo laikotarpiu ir pan.)

2. Siūlau nuo _____ iki _____ skirti _____
(priemokos mokėjimo pradžia) (priemokos mokėjimo pabaiga) (pareigos, vardas,
pavardė)

_____ procentų pareiginės algos dydžio priemoką už pavadavimą, kai raštu pavedama
(siūlomas nustatyti priemokos dydis, priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų ir didesnė kaip
80 procentų pareiginės algos)

laikinais atlikti ir kito Tarnautojo pareigybei nustatytas funkcijas (vadovaujantis Lietuvos Respublikos
valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 1 dalies 1 punktu)

ARBA

laikinais atlikti ir kito Darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas (vadovaujantis Lietuvos
Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą
įstatymo 8 straipsnio 1 dalies 1 punktu).

3. Priemoka bus mokama iš _____ lėšų.
(nurodomas lėšų šaltinis)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Sutinku:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pagėgių savivaldybės administracijos
valstybės tarnautojų ir darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis, darbo
apmokėjimo sistemos
3 priedas

(skyrius pavadinimas, pareigos)

(vardas ir pavardė)

Pagėgių savivaldybės administracijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PAVEDIMO IR PRIEMOKOS SKYRIMO UŽ PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ,
SUFORMULUOTŲ RAŠTU, ATLIKIMĄ, KAI ATLIEKAMOS PAREIGYBĖS
APRAŠYME NENUMATYTOS FUNKCIJOS**

(data)

1. Prašau pavesti _____
(pareigos, vardas, pavardė)
vykdyti _____
(nurodyti užduotį (-is)/funkciją(-as) arba įsakymo datą, Nr. ir pavadinimą, kuriuo
pavesta užduotis)

2. Siūlau nuo _____ iki _____ skirti _____
(priemokos mokėjimo pradžia) (priemokos mokėjimo pabaiga) (pareigos, vardas,
pavardė)

_____ procentų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai atliekamos
(siūlomas nustatyti priemokos dydis, priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų ir didesnė kaip
80 procentų pareiginės algos.)
pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės
tarnybos įstatymo 21 straipsnio 1 dalies 2 punktu) ARBA (vadovaujantis Lietuvos Respublikos
biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8
straipsnio 1 dalies 2 punktu).

3. Priemoka bus mokama iš _____ lėšų.
(nurodomas lėšų šaltinis)

4. Patvirtinu, kad papildoma (-os) užduotis (-ys) nenumatyta (-os), valstybės tarnautojo ar
kitų skyriaus valstybės tarnautojų ar darbuotojų pareigybių aprašymuose.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Sutinku:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pagėgių savivaldybės administracijos
valstybės tarnautojų ir darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis, darbo
apmokėjimo sistemos
4 priedas

(skyrius pavadinimas, pareigos)

(vardas ir pavardė)

Pagėgių savivaldybės administracijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PAVEDIMO IR PRIEMOKOS SKYRIMO UŽ PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ,
SUFORMULUOTŲ RAŠTU, ATLIKIMĄ, KAI DĖL TO VIRŠIJAMAS ĮPRASTAS DARBO
KRŪVIS**

(data)

1. Prašau pavesti _____
(pareigos, vardas, pavardė)
vykdyti _____
(nurodyti užduotį (-is)/funkciją(-as) arba įsakymo datą, Nr. ir pavadinimą, kuriuo
pavesta užduotis)

2. Siūlau nuo _____ iki _____ skirti _____
(priemokos mokėjimo pradžia) (priemokos mokėjimo pabaiga) (valstybės
tarnautojo pareigos, vardas, pavardė)

_____ procentų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to
viršijamas (siūlomas nustatyti priemokos dydis, priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų ir
didesnė kaip 80 procentų pareiginės algos)
įprastas darbo krūvis (vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 21
straipsnio 1 dalies 3 punktu) ARBA (vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų
darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsnio 1 dalies 3
punktu).

3. Priemoka bus mokama iš _____ lėšų.
(nurodomas lėšų šaltinis)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Sutinku:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pagėgių savivaldybės administracijos
valstybės tarnautojų ir darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis, darbo
apmokėjimo sistemos
5 priedas

**SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI**

Pakopos	Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį	Koefficientas			Žingsnis
			Minimali	Vidutinė	Maksimali	
X	Administracijos direktorius		1,50		2,50	
IX	Skyriaus vedėjas (kai skyriuje 10 arba daugiau pareigybių)		1,20	1,50	1,88	25 %
VIII	Skyriaus vedėjas (kai skyriuje iki 9 pareigybių) Seniūnas		1,15	1,43	1,79	5 %
VII	Vyriausiasis specialistas (savivaldybės inžinierius) Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinadorius (vyriausiasis specialistas) Patarėjas (parengties pareigūnas) Vyresnysis patarėjas Patarėjas Savivaldybės gydytojas (vyriausiasis specialistas) Skyriaus vedėjo pavaduotojas		1,08	1,36	1,70	5 %
VI	Jaunimo reikalų koordinadorius (vyriausiasis specialistas) Vyriausiasis specialistas (teisininkas)	Specialistas (IT specialistas)	0,98	1,22	1,53	10 %

V	Skyriaus vedėjo pavaduotojas (po tikslinių atostogų grįžęs VT, kurio nėra galimybės vertinti) Vyriausieji specialistai Vyresnieji specialistai	Vyriausieji specialistai A2, B Vyresnysis specialistas B Socialinio darbo organizatorius A2 Sekretorius – referentas A2 Vyresnysis buhalteris B Buhalteris B Buhalteris – kasininkas B Specialistas C (savivaldybėje)	0,85	1,10	1,37	10 %
IV		Specialistas B (seniūnijoje)	0,78	0,97	1,23	10 %
III		Raštvedys (seniūnijoje)	0,70	0,88	1,11	10 %
II		Kvalifikuotas darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama C lygiui (vairuotojas, pastatų priežiūros darbininkas, vairuotojas - mašinistas, traktorininkas – kūrikas, traktorininkas, darbininkas, kūrikas)	0,57	0,72	0,9	19 %
I		Darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama D lygiui	min. alga			