

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**DIREKTORIUS**

# ĮSAKYMAS

**DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario d. Nr. V1E-

Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi ir 6 dalies 3 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 ir Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ ir atsižvelgdama į Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos darbo tarybos 2024 m. vasario 21 d. posėdžio, kuriuo buvo pritarta Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos aprašui, protokolą Nr. 4,

p a t v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).

Bendrojo skyriaus vedėja,

atliekanti Administracijos direktoriaus funkcijas Jurgita Putnikienė

PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2024 m. vasario d. įsakymu Nr. V1E-

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) darbo apmokėjimo sistemos nustatymo tikslus ir principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių pakopų struktūra, pareiginių algų koeficientų intervalus, priemokų, skatinimo ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką bei papildomas, efektyvią įstaigos veiklą padedančias užtikrinti priemones.
2. Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo tikslas – užtikrinti vidinį teisingumą ir didinti išorinį konkurencingumą, stiprinti atlygio sistemos veiksmingumą ir racionalų finansinių resursų panaudojimą.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos tarnybos / 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, skaidrumo ir viešumo principais.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
   1. **Darbuotojai** – valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.
   2. **Pareigybės** – visos Administracijoje esančios pareigybės: valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.
5. Kitos Apraše 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 (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

**II SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS**

1. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
   1. pareiginė alga;
   2. priemokos;
   3. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams);
   4. piniginė išmoka;
   5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą.

**III SKYRIUS**

**PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS**

1. Efektyviam darbo apmokėjimo veikimui ir valdymui užtikrinti Administracijoje yra nustatoma pareigybių pakopų struktūra, kurią sudaro 8 pakopos.
2. Pareigybės grupuojamos į lygius, laikantis šių sąlygų:
   1. pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įgyvendinant Administracijos veiklos tikslus;
   2. pareigybės grupuojamos išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo žemiausios iki aukščiausios pareigybių grupės; aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė;
   3. pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus;
   4. pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui.
3. Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus pareigybių lyginimo kriterijų aprašymas pagal pareigybių pakopas pateiktas Aprašo 1 priede):
   1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis veiklos, kurioje veikia pareigybė, apimtį ir atitinkamai pareigybės prievolę atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
   2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;
   3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai dėl pareigybei nustatytos specifinės kvalifikacijos ir (ar) specifinių kompetencijų gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;
   4. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką).
4. Pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas šiais žingsniais:
   1. Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė įvertina Darbuotojų pareigybes ir atskirų Administracijos padalinių pareigybes sugrupuoja į pakopas, vadovaudamasi Aprašo 8 ir 9 punktais;
   2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 9 punkte nustatytais pareigybių lyginimo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą;
   3. suformuojama pareigybių struktūra, kuri aptariama su padalinių vadovais, įtraukiant Darbo tarybos atstovą. Padalinių vadovų pareigybės aptariamos su Administracijos direktoriumi;
   4. suformuojama galutinė pareigybių struktūra (2 priedas).
5. Pareigybių pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Administracijoje.
6. Suskirsčius Darbuotojų pareigybes į pakopas, kiekvienai pareigybių pakopai nustatomos pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės.
7. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Administracijos darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.
8. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos vadovui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.
9. Žingsnis tarp pareigybės pakopų yra nuo 5 % iki 15 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 5 % iki 15 % mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, maksimalią reikšmę.
10. Naujai į tarnybą / darbą priimamiems Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams pareiginė alga nustatoma įvertinus Savivaldybės administracijos finansines galimybes bei atsižvelgiant į šio Aprašo 9 punkte nustatytus pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius (3 priedas).

**IV SKYRIUS**

**PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

1. Priemokos skaičiuojamos procentais nuo Darbuotojo, kuriam mokama priemoka, pareiginės algos dydžioir skiriamos šiais atvejais:
   1. **už pavadavimą:**
      1. kai Darbuotojui pavedama laikinai atlikti padalinio vadovo funkcijas – iki 40 procentų dydžio priemoka. Ši priemoka nemokama, kai padalinyje yra įsteigta pareigybė, kuriai nustatyta funkcija – padalinio vadovo pavadavimas ar jo funkcijų atlikimas, kai padalinio vadovas laikinai negali eiti savo pareigų, ir ji yra užpildyta, išskyrus tuos atvejus, kai padalinio vadovas ir padalinio vadovą pavaduojantis (jo funkcijas atliekantis) Darbuotojas dėl nenumatytų aplinkybių (pvz., abiejų Darbuotojų nedarbingumo) negali atlikti savo pareigų;
      2. kai valstybės tarnautojui pavedama laikinai atlikti Administracijos direktoriaus funkcijas – ne mažiau kaip 40 procentų dydžio priemoka (ši priemoka skiriama Savivaldybės mero potvarkiu);
   2. **už papildomų užduočių**, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos:
      1. kai Darbuotojas ne ilgiau kaip 2 mėnesiams paskiriamas priimto naujo Darbuotojo adaptacijos vadovu (mentoriumi) – 15 procentų dydžio priemoka;
      2. kai Darbuotojas paskiriamas praktikos vadovu – 10 procentų dydžio priemoka praktikos atlikimo laikotarpiu, bet ne ilgiau kaip 4 mėnesius;
      3. kai pavedama atlikti dalį kito laikinai (ilgiau nei 5 darbo dienas iš eilės) nesančio Darbuotojo funkcijų ir kai tai užtrunka iki 20 (imtinai) darbo dienų iš eilės – iki 20 procentų dydžio priemoka, o jei užduočių vykdymas užtrunka ilgiau kaip 20 darbo dienų iš eilės, po to nuosekliai einančiam laikotarpiui skiriama iki 30 procentų dydžio priemoka. Kai vykdomos būtinosios funkcijos ir nepaskyrus jas atliekančio asmens sutriktų Administracijos darbas, ši priemoka gali būti skiriama nuo pirmos kito Darbuotojo nebuvimo dienos;
      4. kai pavedama atlikti kito Darbuotojo funkcijas keliems Darbuotojams, bendra priemokų suma negali viršyti 40 procentų, kai funkcijos vykdomos iki 20 darbo dienų iš eilės, arba 60 procentų, po to nuosekliai einančiam laikotarpiui;
      5. kai Darbuotojui pavedama dalyvauti tęstinio, nuolatinio pobūdžio ar tam tikro, sudėtingo ir kompleksinio, apimančio kelias savivaldybės sritis, klausimo sprendimui, iš kelių Administracijos padalinių Darbuotojų sudarytų komisijų arba darbo grupių veikloje ir dėl to žymiai padidėja Darbuotojo darbo krūvis (t. y. kai komisijų ar darbo grupių posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę arba komisijos ar darbo grupės nariams tam tikru terminu būtina susipažinti (apdoroti) didelį kiekį papildomos ir sudėtingos informacijos, pvz., darbas Viešųjų pirkimų komisijos veikloje, tarnybinių nusižengimų komisijos veikloje, komisijų, darbo grupių, kurios atlieka tyrimus pagal gautus sudėtingo turinio skundus veikloje ir pan.), įvertinus konkretaus Darbuotojo atsakomybę ir indėlį komisijos arba darbo grupės veikloje, gali būti skiriama iki 30 procentų dydžio priemoka. Ši priemoka neskiriama už darbą komisijose ar darbo grupėse, sudarytose konkretaus atskiro padalinio funkcijų vykdymui.
      6. kai pavedama atlikti kitas didelės apimties svarbias, skubias ar sudėtingas papildomas užduotis, suformuluotas raštu, nurodant konkretų užduoties įvykdymo terminą, atsižvelgiant į pavedamų užduočių sudėtingumą ir apimtis, gali būti skiriama iki 30 proc. dydžio priemoka;
   3. **už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą**, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – iki 30 procentų dydžio priemoka.
2. Skirti priemoką užpapildomų užduočių atlikimą ar įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, išskyrus darbą komisijų arba darbo grupių veikloje, Administracijos direktoriui raštu derinimo žymoje, įrašomoje Darbuotojo sutikime pavaduoti, atlikti papildomas funkcijas ar vykdyti įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (kuris kartu su derinimo žyma registruojamas Savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau – Kontora) vidaus dokumentų registre V7), pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavedamų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, terminus, apimtis ir pobūdį (išskyrus atvejus, kai Darbuotojas pavaldus tiesiogiai Administracijos direktoriui, tokiu atveju derinimo žyma nepildoma). Tiesioginis vadovas derinimo žymoje, individualiai kiekviename Darbuotojo sutikime, privalo nurodyti:
   1. priemokos pobūdį (*papildoma užduotis ar įprastą darbo krūvį viršijanti veikla*) ir konkretų Apraše nustatytą pagrindą (papunktį), pagal kurį siūloma mokėti priemoką;
   2. tuo atveju, jei priemoka siūloma už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, nurodoma priežastis (Darbuotojų kaita, ypač padidėjęs nagrinėjamų prašymų, skundų, kitų dokumentų kiekis ir pan.);
   3. siūlomos priemokos dydį ir mokėjimo terminą.
3. Skirti priemoką uždarbą komisijų arba darbo grupių veikloje Administracijos direktoriui laisva forma raštu, Kontoros vidaus dokumentų registre V7, pasiūlo komisijos arba darbo grupės pirmininkas, įvertinęs komisijai ar darbo grupei pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, terminus, apimtis ir pobūdį bei planuojamą kiekvieno Darbuotojo darbo krūvį komisijos veikloje. Komisijos arba darbo grupės pirmininkas privalo nurodyti:
   1. priemokos pobūdį ir konkretų Apraše nustatytą pagrindą (papunktį), pagal kurį siūloma mokėti priemoką;
   2. Darbuotojo planuojamas vykdyti funkcijas darbo grupėje arba komisijoje;
   3. siūlomos priemokos dydį ir jos mokėjimo terminą.
4. Administracijos direktoriui pareikalavus, tiesioginis vadovas arba komisijos (darbo grupės) pirmininkas privalo pagrįsti siūlomos priemokos dydį.
5. Tiesioginis vadovas arba komisijos (darbo grupės) pirmininkas, atsižvelgiant į tai, kas inicijavo priemokos Darbuotojui mokėjimą, yra atsakingas už priemokos skyrimo pagrįstumą ir Darbuotojo atliekamų funkcijų kontrolę.
6. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės arba kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius), darbuotojas netinkamai vykdo jam pavestas papildomas funkcijas, darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas ir pan. Tiesioginis vadovas arba komisijos (darbo grupės) pirmininkas, pasikeitus aplinkybėms, privalo inicijuoti priemokos mokėjimo persvarstymą ar nutraukimą.
7. Priemokos skiriamos neviršijant Administracijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Priemokų dydžiai, nustatyti šiame skyriuje, gali būti mažinami Administracijos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į biudžetinių metų Administracijos finansines galimybes. Išimtiniais atvejais, kai darbų mastas ir darbo krūvis yra ypač padidėjęs ar vykdomos ypatingos svarbos užduotys, Administracijos direktorius, įvertinęs Administracijos finansines galimybes, gali skirti didesnes, nei Apraše numatytas, priemokas.
8. Paskiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.
9. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

**V SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

1. Valstybės tarnautojai už nepriekaištingą tarnybinių pareigų, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami Valstybės tarnybos įstatymo ar Darbo apmokėjimo įstatymo ar (ir) kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
   1. padėka;
   2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Administracijos nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus);
   3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
   4. vienkartine pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka:
      1. iki vienos pareiginės algos dydžio, jeigu Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;
      2. iki vienos pareiginės algos dydžio Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytų švenčių dienų progomis (ne dažniau kaip vieną kartą per metus);
      3. 0,5 minimalios mėnesinės algos dydžio (toliau – MMA) gyvenimo jubiliejų 30-mečio, 40-mečio, 50-mečio, 60-mečio, 70-mečio sukakčių progomis Darbuotojai, nepertraukiamai išdirbę Savivaldybės administracijoje ne mažiau kaip 5 metus;
      4. 0,5 MMA dydžio gimus vaikui;
      5. iki vienos pareiginės algos dydžio, Darbuotojams įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir savo iniciatyva nutraukus darbo sutartį ar atsistatydinus savo noru;
   5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Darbuotojo 1 pareiginės algos dydžio suma per metus.
3. Prie 28.2–28.5 papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.
4. Sprendimą dėl darbuotojo skatinimo priima Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į Darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymą. Tuo atveju, kai Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui, Administracijos direktorius priima sprendimą dėl Darbuotojo skatinimo be atskiro siūlymo.
5. Visos skatinimo išmokos mokamos tik įvertinus įstaigos finansines galimybes.

**VI SKYRIUS**

**MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS**

1. Darbuotojams dėl sunkios materialinės būklės Valstybės tarnybos įstatymo arba Darbo apmokėjimo įstatymo nustatytais atvejais gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa iš Administracijaiskirtų lėšų.
2. Darbuotojams materialinė pašalpa gali būti skiriama dėl:
   1. jų pačių ligos – iki 2 MMA dydžio;
   2. sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaiko (įvaikio) ar kitų išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais yra paskirtas Darbuotojas, ligos – iki 1,5 MMA dydžio;
   3. motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaiko (įvaikio) mirties – 2 MMA dydžio;
   4. išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas, mirties – 1 MMA dydžio;
   5. stichinės nelaimės ar turto netekimo – iki 5 MMA dydžio.
3. Mirus Darbuotojui, skiriama 5 MMA dydžio pašalpa Darbuotojo sutuoktiniui, partneriui (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventiniui,vaikams (įvaikiams), tėvams (įtėviams) arba kitiems asmenims, laidojantiems Darbuotoją, pagal vieną prašymą.
4. Darbuotojas, siekdamas gauti pašalpą, pateikia Administracijos direktoriui rašytinį prašymą su atitinkamą aplinkybę patvirtinančiais dokumentais (sveikatos priežiūros įstaigos pažymą apie sveikatos būklę, šeimos nario mirties faktą patvirtinantį dokumentą, ryšį su asmeniu patvirtinantį dokumentą, globėjų ar rūpintoju paskyrimą patvirtinantį dokumentą, pažymą apie stichinę nelaimę, turto netekimą ir pan.).
5. Mirus darbuotojui, asmuo, vienas iš šio Aprašo 33 punkte nurodytų asmenų pateikia Administracijos direktoriui rašytinį prašymą, mirties faktą, ryšį su mirusiu asmeniu ir laidojimo faktą (jei Darbuotojas laidojamas kitoje savivaldybėje) patvirtinančius dokumentus.
6. Materialinė pašalpa skiriama Administracijos direktoriaus įsakymu iš įstaigai skirtų lėšų.

**VII SKYRIUS**

**PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS**

**VERTINIMĄ**

1. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu įstaigos vadovo sprendimu darbuotojui gali būti:
   1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 didesnį pareiginės algos koeficientą; visais atvejais naujai nustatomas pareiginės algos koeficientas negali būti didesnis negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;
   2. taikomos Aprašo 27 punkte nustatytos skatinimo priemonės;
   3. taikomas perkėlimas į aukštesnes pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus.
2. Kai Darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu įstaigos vadovo sprendimu nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir Darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.
3. Kai Darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, kai Darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau jam nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.
4. 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.

**VIII SKYRIUS**

**PAPILDOMOS EFEKTYVIĄ ĮSTAIGOS VEIKLĄ PADEDANČIOS UŽTIKRINTI PRIEMONĖS**

1. **Darbuotojams garantuojamas einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:**
   1. kai Darbuotojai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;
   2. kai Darbuotojai išvykę karo prievolę administruojančios krašto apsaugos sistemos institucijos nurodymu;
   3. kai Darbuotojai atlieka privalomąją karo tarnybą, savanorišką nenuolatinę karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą (tokiu atveju garantuojamos tik einamos pareigos);
   4. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju – iki 3 darbo dienų;
   5. donorams – darbo dienomis, kuriomis jie teisės aktų nustatyta tvarka turi būti atleidžiami nuo tarnybos;
   6. kai Darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, – iki 2 darbo dienų per mėnesį;
   7. kai Darbuotojai yra laikinai perkelti į pareigas tarptautinėse institucijose ar užsienio valstybių institucijose (nustatytas darbo užmokestis Darbuotojui nemokamas, jeigu darbo užmokestį jam moka institucija, įstaiga ar organizacija, į kurią eiti pareigas jis perkeltas);
   8. kai Darbuotojai teisės aktų numatytais atvejais tobulina kvalifikaciją;
   9. apmokamos 5 darbo dienos per metus savanorystei, pateikus tiesioginiam vadovui savanorišką veiklą patvirtinantį dokumentą ir gavus tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą.

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas yra skelbiamas Administracijos interneto svetainėje, kur kiekvienas Darbuotojas turi teisę su juo susipažinti.
2. Aprašas peržiūrimas ir / ar keičiamas ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus, atsižvelgiant į Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo apmokėjimo įstatyme nustatytus pareiginės algos koeficientus, rinkos tendencijas ir įvertinus įstaigos finansines galimybes.
3. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas prieš tai atlikus Administracijai skirtų asignavimų darbo užmokesčiui analizę ir įvertinus pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms.
4. Aprašo normos, prieštaraujančios galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams, netaikomos, iki kol bus pakeistos Administracijos direktoriaus įsakymu.
5. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo naujos redakcijos įsigaliojimo (iki 2024 m. sausio 1 d.). Jiems gali būti nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis: įvertinus labai gerai – iki 21 % pareiginės algos dydžio, įvertinus gerai – iki 15 % pareiginės algos dydžio. Kintamoji dalis mokama iki 2025 metais įvyksiančio kasmetinio veiklos vertinimo už 2024 metus.
6. 2025 m. pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma, tačiau po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos aprašo

1 priedas

**PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO PAKOPOMS KRITERIJAI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pareigybės**  **pakopa** | **Kriterijai** | | | |
| **8** | **Įstaigos vadovas** | | | |
| **7** | **7.1.** | | **7.2.** | |
| **Ne teritorinio padalinio vadovas:**   * pareigybė, kuri priskirtina ypač aukštam veiklos sudėtingumo lygiui, t. y. vadovauja padaliniui, atsakingam už Savivaldybės funkcijų įgyvendinimą keliose skirtingose ir plataus pobūdžio veiklos srityse, arba vadovauja padaliniui, kuris veikia itin plataus pobūdžio Savivaldybės veiklos srityje, arba padalinys, kuriam vadovauja pareigybė, savo veikla susijęs su visais Savivaldybės padaliniais ir savo veikla užtikrina kitų padalinių veiklą; * pareigybė priskirtina aukštam atsakomybės lygiui – organizuoja ir užtikrina sudėtingų padalinio veiklų vykdymą pagal Administracijos vadovo pavedimus, turi teisę priimti tarpinius sprendimus, įtakojančius pavestų Savivaldybės sričių tikslų įgyvendinimą; * pareigybei reikalingas ypač aukštas žinojimo ir žinių sudėtingumo lygis, t. y. pareigybei nustatytas ne mažesnis kaip aukštojo universitetinio išsilavinimo (bakalauro kvalifikacinio laipsnio) arba jam lygiavertės aukštojo mokslo kvalifikacijos išsilavinimo reikalavimas arba darbo patirtis tam tikroje srityje; taip pat pareigybėje dirbantis asmuo privalo turėti išsamias žinias keliose skirtingose ir plataus pobūdžio Savivaldybės veiklos srityse arba itin plataus pobūdžio Savivaldybės veiklos srityje; * pareigybės pakeičiamumas dėl konkrečių kompetencijų būtinumo sudėtingas; pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.   **Teritorinio padalinio vadovas:**   * tai pat priskirtina aukštam veiklos sudėtingumo lygiui:   kai padaliniui priskirtoje teritorijoje gyvena ne mažiau kaip 7000 gyventojų ir padalinio priežiūrai priskirta ne mažiau kaip 30 km vietinės reikšmės kelių ir gatvių;  *arba*  padaliniui priskirtoje teritorijoje gyvena ne mažiau kaip 2000 gyventojų ir padalinio priežiūrai priskirta ne mažiau kaip 150 km vietinės reikšmės kelių ir gatvių.   * pareigybė priskirtina aukštam atsakomybės lygiui – organizuoja ir užtikrina padalinio veiklų vykdymą pagal Administracijos vadovo pavedimus, turi teisę priimti tarpinius sprendimus, įtakojančius pavestos Savivaldybės veiklos srities tikslų įgyvendinimą; * pareigybei reikalingas pakankamai aukštas žinojimo ir žinių sudėtingumo lygis, t. y. pareigybei nustatytas ne mažesnis kaip aukštojo universitetinio išsilavinimo (bakalauro kvalifikacinio laipsnio) arba jam lygiavertės aukštojo mokslo kvalifikacijos tam reikalavimas arba darbo patirtis tam tikroje srityje; * pareigybės pakeičiamumas nesudėtingas, tačiau pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis. | | **Ne teritorinio padalinio vadovas:**   * pareigybė priskirta aukštam veiklos sudėtingumo lygiui: pareigybė vadovauja nedideliam padaliniui, atsakingam už Savivaldybės funkcijų įgyvendinimą vienoje ar keliose siauro pobūdžio Savivaldybės veiklos srityse; * pareigybė priskirtina aukštam atsakomybės lygiui – organizuoja ir užtikrina padalinio veiklų vykdymą pagal Administracijos vadovo pavedimus, turi teisę priimti tarpinius sprendimus, įtakojančius pavestos Savivaldybės veiklos srities tikslų įgyvendinimą; * pareigybei reikalingas aukštas žinojimo ir žinių sudėtingumo lygis, t. y. pareigybei nustatytas ne mažesnis kaip aukštojo universitetinio išsilavinimo (bakalauro kvalifikacinio laipsnio) arba jam lygiavertės aukštojo mokslo kvalifikacijos reikalavimas arba darbo patirtis tam tikroje srityje; pareigybėje dirbantis asmuo privalo turėti išsamias žinias pakankamai siauroje Savivaldybės veiklos srityje; * pareigybės pakeičiamumas nėra sudėtingas, tačiau pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas.   **Teritorinio padalinio vadovas:**   * pareigybė, kuri priskirtina žemesniam lygiui pagal veiklos sudėtingumą lygiui nei 7.1 pakopai priskirtos teritoriniam padaliniui vadovaujančios pareigybės; * pareigybė priskirtina aukštam atsakomybės lygiui – organizuoja ir užtikrina padalinio veiklų vykdymą pagal Administracijos vadovo pavedimus, turi teisę priimti tarpinius sprendimus, įtakojančius pavestos Savivaldybės veiklos srities tikslų įgyvendinimą; * pareigybei reikalingas pakankamai aukštas žinojimo ir žinių sudėtingumo lygis, t. y. pareigybei nustatytas ne mažesnis kaip aukštojo universitetinio išsilavinimo (bakalauro kvalifikacinio laipsnio) arba jam lygiavertės aukštojo mokslo kvalifikacijos tam reikalavimas arba darbo patirtis tam tikroje srityje; * pareigybės pakeičiamumas nesudėtingas, tačiau pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis. | |
|  | **6.1.** | | **6.2.** | |
| **6** | **Padalinio vadovo, kuris priskirtas 7.1 pakopai, pavaduotojas:**   * pareigybė, kuri esant poreikiui yra kompetentinga vykdyti 7.1 pakopai priskirtos pareigybės funkcijas, todėl ji priskirtina analogiškam ypač aukšto veiklos sudėtingumo, atsakomybės bei žinojimo žinių ir sudėtingumo lygiui, be to, savarankiškai pareigybė veikia tam tikroje konkrečioje plataus pobūdžio padalinio veiklos srityje; * pareigybės pakeičiamumas dėl keliamų reikalavimų pareigybei gali būti sudėtingas ir pareigybės atsilaisvinimo atveju padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas gali būti apsunkintas.   **Patarėjo pareigybė:**   * priskirtina aukštam veiklos sudėtingumo lygiui: veikia ypač sudėtingoje (pvz., susijusioje su krizių ar ekstremalių situacijų valdymu) ir (ar) ypač svarbioje (pvz., susijusioje su vaikų teisų užtikrinimu) Savivaldybės veiklos srityje; * atsakomybės lygis aukštas – pareigybė atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui ir yra įgaliota priimti sprendimus savo veiklos srityje; taip pat pareigybė ne tik dalyvauja Savivaldybės veikloje, bet ir atsako už rezultatą; * reikalingas ypač aukštas žinojimo bei žinių sudėtingumo lygis, t. y. pareigybei nustatyti ypač aukšti tam tikros srities išsilavinimo reikalavimai (pvz., magistro laipsnio reikalavimas) ir (arba) reikalingos atskiros srities eksperto kompetencijos (nustatytas būtinasis tam tikros srities darbo patirties reikalavimas); * pareigybės pakeičiamumas dėl konkrečių kompetencijų būtinumo sudėtingas, taip pat pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas įstaigos ir (ar) padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas.   **Pareigybė, kuri nėra vadovaujanti, tačiau, vadovaujantis teisės aktais, priskirtina padalinio vadovo pareigybei:**   * priskirtina aukštam veiklos sudėtingumo lygiui: veikia svarbioje ir plačioje Savivaldybės veiklos srityje; * aukštas atsakomybės lygis – tam tikrais atvejais turi teisę priimti sprendimus, taip pat pareigybė ne tik dalyvauja Savivaldybės veikloje, bet ir atsako už rezultatą; * aukštas žinojimo žinių ir sudėtingumo lygis: teisės aktuose nustatytas reikalavimas pareigybei turėti konkrečios srities išsilavinimą; * dėl pareigybei keliamų kvalifikacijos reikalavimų pareigybės pakeičiamumas sudėtingas, taip pat pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis. | | **Padalinio vadovo, kuris priskirtas 7.2 pakopai, pavaduotojas:**   * pareigybė, kuri esant poreikiui yra kompetentinga vykdyti 7.2 pakopai priskirtos pareigybės funkcijas, todėl ji priskirtina analogiškam aukštam atsakomybės, vidutiniam veiklos sudėtingumo bei žinojimo žinių ir sudėtingumo lygiui, be to, pareigybė savarankiškai veikia tam tikroje konkrečioje padalinio veiklos srityje; * pareigybės pakeičiamumas nesudėtingas, pareigybės atsilaisvinimo atveju padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas nebūtų itin apsunkintas.   **Patarėjo pareigybė:**   * priskirtina aukštam veiklos sudėtingumo lygiui – pareigybei priskirta veikla konkrečioje ir plačioje padalinio veiklos srityje; * atsakomybės lygis aukštas – pareigybė atlieka funkcijas, reikšmingas padalinio veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, gali būti įgaliota priimti savarankiškus sprendimus, įtakojančius padalinio veiklą, ir, nors tiesiogiai ir neatsako už rezultatą, prisiima atsakomybę; * reikalingas aukštas žinojimo bei žinių sudėtingumo lygis, t. y. pareigybei nustatytas ne mažesnis kaip aukštojo universitetinio išsilavinimo (bakalauro kvalifikacinio laipsnio) arba jam lygiavertės aukštojo mokslo kvalifikacijos tam tikroje srityje reikalavimas arba darbo patirtis tam tikroje srityje; * pareigybės pakeičiamumas gali būti sudėtingas ir pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas. | |
| **5** | **5.1.** | **5.2.** | | **5.3.** |
| **Vyriausiojo specialisto, specialisto pareigybė:**   * priskirtina aukštam veiklos sudėtingumo lygiui – pareigybei priskirta veikla sudėtingoje padalinio veiklos srityje arba pareigybė veikia keliose padalinio veiklos srityse, arba veikla susijusi su kitais Savivaldybės padaliniais ir savo veikla padeda užtikrinti kitų padalinių veiklą; * atsakomybės lygis aukštas – pareigybė, turinti šią atsakomybę, atlieka funkcijas, užtikrinančias įstaigos veiklos efektyvumą ir (ar) tęstinumą, aktyviai dalyvauja Savivaldybės veikloje ir įtakoja įstaigoje priimamus sprendimus, taip pat gali būti įgaliota priimti savarankiškus sprendimus, įtakojančius įstaigos veiklą; * reikalingas aukštas žinojimo bei žinių sudėtingumo lygis, t. y. pareigybei nustatytas ne mažesnis kaip aukštojo universitetinio išsilavinimo (bakalauro kvalifikacinio laipsnio) arba jam lygiavertės aukštojo mokslo kvalifikacijos reikalavimas tam tikroje konkrečioje srityje arba darbo patirtis tam tikroje, konkrečioje srityje arba tinkamam pareigų vykdymui būtinos tam tikros srities žinios; * pareigybės pakeičiamumas sudėtingas dėl vykdomų funkcijų sudėtingumo ir keliamų reikalavimų kompetencijai, taip pat pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas. | **Vyriausiojo specialisto, specialisto pareigybė:**   * priskirtina vidutiniškai aukštam veiklos sudėtingumo lygiui – pareigybei veikia vienoje ar keliose vidutinio sudėtingumo padalinio veiklos srityse; * atsakomybės lygis vidutiniškai aukštas – pareigybė atlieka funkcijas, užtikrinančias padalinio veiklos efektyvumą, iš esmės atlieka paraminę funkciją, rengia padalinio dokumentus, atskirais atvejais gali priimti savarankiškus sprendimus, įtakojančius padalinio veiklą, būtinas gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. * reikalingas pakankamai aukštas žinojimo bei žinių sudėtingumo lygis, t. y. pareigybei nustatytas ne mažesnis kaip aukštojo universitetinio išsilavinimo (bakalauro kvalifikacinio laipsnio) arba jam lygiavertės aukštojo mokslo kvalifikacijos reikalavimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija; * pareigybės pakeičiamumas nesudėtingas, tačiau pareigybės atsilaisvinimo atveju gali būti apsunkintas padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas. | | **Vyriausiojo specialisto, specialisto pareigybė:**   * priskirtina vidutiniam veiklos sudėtingumo lygiui – pareigybei priskirta veikla nesudėtingose padalinio veiklos srityse arba pareigybei priskirta veikla vienoje siauroje padalinio veiklos srityje; * atsakomybės lygis vidutinis – atlieka paraminę funkciją, rengia padalinio dokumentus, daro nedidelę įtaką padalinio veiklai ir (arba) teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui, reikalingas gebėjimas adaptuotis pagal situaciją; * reikalingas pakankamai aukštas žinojimo bei žinių sudėtingumo lygis, t. y. pareigybei nustatytas ne mažesnis kaip aukštojo universitetinio išsilavinimo (bakalauro kvalifikacinio laipsnio) arba jam lygiavertės aukštojo mokslo kvalifikacijos reikalavimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija; * pareigybės pakeičiamumas nesudėtingas, pareigybės atsilaisvinimo atveju padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas nebūtų itin apsunkintas. |
| **4** | **4.1** | | **4.2.** | |
| **Vyresniojo specialisto, specialisto pareigybė**:   * priskirtina vidutiniam veiklos sudėtingumo lygiui – pareigybei priskirta veikla vienoje padalinio veiklos srityje arba pareigybei priskirta veikla keliose, tačiau siaurose padalinio veiklos srityje, ir (arba) pareigybė teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui ir (arba) atlieka pakankamai reikšmingą paraminę funkciją kitiems padalinio darbuotojams ar padaliniams; * atsakomybės lygis vidutinis – pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją aukštesnio lygio pareigybėms; funkcijos yra apibrėžtos, tačiau dažni atvejai kai reikalingas gebėjimas adaptuotis pagal situaciją ir skubus savarankiškų pareigybės veiklą įtakojančių sprendimų priėmimą; * reikalingas vidutinis žinojimo bei žinių sudėtingumo lygis, t. y. pareigybei reikalingas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų; darbui atlikti reikalingos žinios ir (arba) patirtis, leidžiančios dirbti savarankiškai; * pareigybę nesudėtinga pakeisti, pareigybės atsilaisvinimo atveju padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas nebūtų itin apsunkintas. | | **Vyresniojo specialisto, specialisto pareigybė:**   * priskirtina vidutiniam veiklos sudėtingumo lygiui – pareigybei priskirta veikla siauroje, nesudėtingoje padalinio veiklos srityje arba pareigybei priskirta veikla arba pareigybė atlieka paraminę funkciją kitiems padalinio darbuotojams ar padaliniams; * atsakomybės lygis žemesnis nei vidutinis – pareigybė kaupia ir teikia apibendrintą informaciją aukštesnio lygio pareigybėms, funkcijos yra apibrėžtos; pareigybė savarankiškai nepriima sprendimų, tačiau gali pasitaikyti atvejų, kai reikalingas gebėjimas adaptuotis pagal situaciją ir priimti pareigybės veiklą įtakojančius sprendimus; * reikalingas vidutinis žinojimo bei žinių sudėtingumo lygis, t. y. pareigybei reikalingas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų; * pareigybę nesudėtinga pakeisti, pareigybės atsilaisvinimo atveju padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas nebūtų apsunkintas. | |
| **3** | **Kvalifikuoto** **darbuotojo** **pareigybė**   * priskirtina žemesniam nei vidutiniam veiklos sudėtingumo lygiui – pareigybė veikia nesudėtingoje padalinio veiklos srityje ir atlieka paraminę funkciją kitiems padaliniams; * atsakomybės lygis vidutinis – pareigybė kaupia ir teikia apibendrintą informaciją aukštesnio pareigybėms ir veikia vienoje, siauroje veiklos srityje; pareigybė nepriima sprendimų įtakojančių įstaigos ar padalinio veiklą, tačiau dažni atvejai, kai reikalingas gebėjimas adaptuotis pagal situaciją; * reikalingas žemesnis nei vidutinis žinojimo bei žinių sudėtingumo lygis, t. y. pareigybei reikalingas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija, tačiau darbui atlikti reikalingos tam tikros srities žinios ir (arba) patirtis, leidžiančios dirbti savarankiškai; * pareigybę nesudėtinga pakeisti, tačiau pareigybės atsilaisvinimo atveju padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas gali būti apsunkintas. | | | |
| **2** | **Kvalifikuoto darbuotojo pareigybė**   * priskirtina žemam veiklos sudėtingumo lygiui – iš esmės atlieka techninio pobūdžio funkcijas ir (arba) teikia nesudėtingas paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui; * atsakomybės lygis žemas – funkcijos yra apibrėžtos, pareigybė savarankiškai nepriima sprendimų, tačiau darbui reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios; * reikalingas žemas žinojimo bei žinių sudėtingumo lygis, t. y. pareigybei reikalingas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija; * pareigybę nesudėtinga pakeisti, pareigybės atsilaisvinimo atveju padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas nebūtų apsunkintas. | | | |
| **1** | **Darbininko pareigybė**  Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija ar patirtis; funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal paprasčiausias taisykles. | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos aprašo

2 priedas

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pako-pa** | **Pareigybės pavadinimas** | | | | | | | | | | | | | | |
| **8** | Administracijos direktorius | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Valsty-bės tarnau-tojai, neįei-nantys į struktū-rinius padali-nius** | **Archi-tektūros ir terito- rijų plana-vimo skyrius** | **Bendra-**  **sis skyrius** | **Bu-halte-rijos sky**  **rius** | **Centra-**  **lizuota vidaus audito tarnyba** | **Civili-**  **nės metri-kacijos ir archy-**  **vo skyrius** | **Finansų skyrius** | **Sociali-nės para-**  **mos skyrius** | **Strategi-**  **nio planavi-**  **mo ir investici-**  **jų skyrius** | **Švieti-**  **mo, kultū-**  **ros ir sporto skyrius** | **Teisės ir viešųjų pirkimų skyrius** | **Turto valdymo skyrius** | **Ūkio plėtros ir statybos skyrius** | **Žemės ūkio ir aplinko-saugos skyrius** | **Seniūnijos** |
| **7.1** |  | Vedėjas | Vedėjas | Vedė-  jas |  |  | Vedėjas | Vedėjas | Vedėjas | Vedėjas | Vedėjas | Vedėjas | Vedėjas | Vedėjas | Seniūnas (4)  (Kaišiadorių miesto, Kruonio, Rumšiškių, Žiežmarių apylinkės) |
| **7.2** |  |  |  |  | Vedėjas | Vedėjas |  |  |  |  |  |  |  |  | Seniūnas (7) (Kaišiadorių apylinkės,  Nemaitonių, Paparčių, Pravieniškių,  Palomenės, Žaslių,  Žiežmarių) |
| **6.1** | Savivaldy-  bės gydytojas |  |  |  |  |  |  | Pavaduo-  tojas | Pavaduo-  tojas | Tarpinsti-tucinio bendra-darbiavi-mo koordina-torius | Pavaduo-  tojas |  |  |  |  |
| **6.2** |  |  | Parengties pareigūnas (patarėjas), Patarėjas | Patarė  jas |  | Pavaduo  tojas |  |  | Patarėjas | Patarėjas |  |  | Vyriausiasis inžinierius (patarėjas),  Patarėjas (2) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1 | VS  (korupcijos prevencija/vidaus kontrolė/  duomenų apsauga) | VS  (teritorijų planavi-mas)  VS (2)  (statybos leidimai  /reklama) |  |  | Audito-rius |  | VS  (konsoli-  dacija) | VS  (būsto pritaiky-mas neįgalie-siems/ asmenų vertini-mas)  VS (piniginė socialinė parama ir kt. piniginės išmokos) |  | VS (4)  (švietimo įstaigų veiklos priežiūra)  VS  (paveldo-sauga) | VS (2)  (teisė)  VS  (viešoji tvarka) | VS  (socialinis būstas)  VS  (statinių naudojimo priežiūra) |  | VS (aplinkos apsauga)  VS  (pasėlių deklaravi-mas ir žemės ūkio specialistų veiklos kontrolė)  VS (melioracija ir žemės ūkio vanden-tvarka) |  |
| 5.2 | VS  (jaunimo reikalų koordinato-rius) | VS (2) (žemė-tvarka)  VS (žemė-tvarka ir teritorijų planavi-mas) | SA2 (2)  (IT)  VS  (viešieji ryšiai) | VS  SA2 (5) |  |  | VS  (paja-  mos)  VS  (iždas) | VS  (asm. asistento, soc. priežiūra ir soc. Paslau-gos)  SA2 | VS  SA2 (2)  (ES projektai) SA2  (verslo ir turizmo plėtra, dalyvauja-masis biudžetas) | VS  (mokymo lėšų poreikis, paskirsty-mas) | VS  (viešieji pirkimai)  SA2  (viešieji pirkimai)  SA2 (teisinin-  kas) | VS  (turto valdymas)  VS (valstybinės žemės nuoma, panauda) | VS  (kelių ir gatvių priežiūra)  VS  (energijos išteklių plėtra)  SA2 | VS (aplinkos kokybės gerinimas)  VS (technikos registravi-mas ir valstybinė techninė apžiūra)  VS (melioraci-ja, parama bitininkams  VS (mobilizaci-ja ir želdynų apsauga) | VS (7) |
| 5.3 |  |  | Kalbos tvarkytojas  SA2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | SA2  (NVO) | SA2 (12) (socialinės paramos sritis),  SA2 (Kaišiadorių miesto seniūnija-gyv. vietos deklaravimas) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1 |  |  |  | SB  (3) |  | VrS | Finansi-ninkas | SB (soc. išmokų, pašalpų žiniaraš-čių formavi-mas) |  | VrS |  | VrS | VrS |  | VrS (4) |
| 4.2 |  |  | SB (2) (asmenų aptarnavi-mas, dokumentų valdymas)  SB (darbuotojų sauga ir sveikata) |  |  | Archyva-ras |  | Sociali-nių išmokų specialis-tas (5)  SB (socialinė parama) |  |  |  |  |  |  | SB -žemės ūkio specialistai (8) |
| 3 |  |  | Priimamojo sekretorius  Ūkio reikalų tvarkytojas |  |  |  |  | Tarnauto-jas, atliekantis bendrąsias funkcijas |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  | Vairuotojas (4) Budėtojas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vairuotojas (7)  Ūkvedys (4)  Kūrikas (5) |
| 1 | Valytojas |  | Valytojas (4) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Valytojas (10) |

VS – vyriausiasis specialistas (karjeros valstybės tarnautojas)

VrS – vyresnysis specialistas (karjeros valstybės tarnautojas)

SA2 – specialistas, kurio pareigybė priskiriama A2 lygiui (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)

SB – specialistas, kurio pareigybė priskiriama B lygiui (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos aprašo

3 priedas

**SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pareigybės pakopa | Koeficientų reikšmės | | | Pokytis(nuo prieš tai buvusios pakopos) |
| Minimali | Vidutinė | Maksimali |
| 8. | 2,5 | | | - |
| 7.1. | 0,92 | 1,52 | 2,13 | -15 |
| 7.2. | 0,92 | 1,47 | 2,02 | -5 |
| 6.1. | 0,87 | 1,34 | 1,82 | -10 |
| 6.2. | 0,87 | 1,30 | 1,73 | -5 |
| 5.1. | 0,70 | 1,13 | 1,55 | -10 |
| 5.2. | 0,70 | 1,09 | 1,48 | -5 |
| 5.3. | 0,70 | 1,05 | 1,40 | -5 |
| 4.1. | 0,65 | 0,99 | 1,33 | -5 |
| 4.2. | 0,65 | 0,96 | 1,27 | -5 |
| 3. | 0,60 | 0,87 | 1,14 | -10 |
| 2. | 0,60 | 0,81 | 1,02 | -10 |
| 1. | MMA | | |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**