



ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO
APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. sausio 31 d. Nr.

Alytus

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Alytaus rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašą (pridedama);

2. Pavedu Teisės ir vidaus administravimo skyriaus vyresniajai specialistei Rūtai Neciunskienei su šiuo įsakymu supažindinti Alytaus rajono savivaldybės administracijos padalinių vadovus, o padalinių vadovams – supažindinti jiems pavaldžius darbuotojus.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. vasario 22 d. įsakymą Nr. D1-135 „Dėl Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2006 m. rugsėjo 18 d. įsakymo Nr. D1-446 „Dėl Alytaus rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“.

4. Nurodau šį įsakymą paskelbti Alytaus rajono savivaldybės interneto svetainėje

5. Nustatau, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. vasario 1 d.

Administracijos direktorius

Vytas Arbačiauskas

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Alytaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – ARSA) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių 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“. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės tarnybos įstatymo, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

3. ARSA darbo apmokėjimo sistema apima:

3.1. darbo apmokėjimo tikslus;

3.2. darbo apmokėjimo principus;

3.3. ARSA taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);

3.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

3.5. įstaigos pareigybių lygių struktūrą;

3.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;

3.7. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;

3.8. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;

3.9. ARSA darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. Aprašo tikslas – sukurti ir įtvirtinti institucijoje teisingą ir darbo rinkos sąlygas atitinkančią darbo apmokėjimo sistemą, leidžiančią pritraukti ir išlaikyti reikiamos kompetencijos valstybės tarnautojus, užtikrinti vidinį teisingumą ir sudaryti sąlygas efektyviam darbo užmokesčio biudžeto valdymui.

5. ARSA 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) piniginė išmoka;
 - 4) priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams, taip kaip tai numatyta LR Valstybės tarnybos įstatyme);
 - 5) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.
 - 6) kintamoji dalis (tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis), atsižvelgiant į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka).

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

7. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti ARSA yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.
8. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį ARSA vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant ARSA veiklos tikslus.
9. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 10.2 papunktyje.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

10. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:
- 10.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;
- 10.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo priede Nr. 1):
- 10.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
- 10.2.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;
- 10.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;
- 10.2.4. Profesinės žinios ir papildomi įgūdžiai – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių patirtis ir pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, vairuotojo pažymėjimas ir pan.).
11. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių 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, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

12. Darbo apmokėjimo sistemai nustatyti, pakeisti, pareigybėms grupuoti į lygius sudaroma darbo grupė.

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

13. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

13.1. atskirų ARSA padalinių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 10.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

13.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 10.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

13.3. galutinė pareigybių lygių struktūra (Aprašo priedas Nr. 2) suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama visų padalinių vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

13.4. 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 ARSA.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

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

15. Intervalo plotis sudaro nuo $\pm 25\%$ iki $\pm 32\%$ intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

16. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 5% iki 15% , t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 5% iki 15% (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

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

18. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka ARSA direktoriui Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių apraše nurodyto intervalo, kuriame yra ARSA direktoriaus pareigybė, pareiginės algos koeficiento vidurkį.

19. 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.

20. 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 ARSA direktoriaus pareiginės algos

maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

21. Pareiginės algos koeficientų intervalai (Aprašo priedas Nr. 3) peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei ARSA priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas.

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

VII SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

23. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

23.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

23.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

23.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

24. Kiekviena Aprašo 23 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

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

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

27. 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.).

28. Kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas, kai asmuo negali funkcijų atlikti dėl laikino nedarbingumo, tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių arba kai pareigybė yra laisva – ne mažesnė kaip 15 procentų pareiginės algos ar pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka, neviršijant pavaduojamos pareigybės 50 proc. darbo užmokesčio. Priemokų konkretų dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

29. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

2) nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant ARSA nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du 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) vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

6) vienkartinę išmoka vietos savivaldos dienos proga, ne daugiau, kaip vienos pareiginės algos dydžio suma.

7) kintamąja dalimi (tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį), atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, kuri gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

30. Vienkartinė piniginė išmoka darbuotojui gali būti skiriama esant įstatymuose nustatytiems skatinimo pagrindams šiais atvejais:

30.1. tarnybinė veikla ar veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;

30.2. atlikus vienkartines ypatingos svarbos užduotis;

30.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

30.4. gyvenimo jubiliejinių sukakčių progomis (30, 40, 50, 60, 70 metų jubiliejų progomis);

30.5. įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinantiems iš darbuotojų pareigų

31. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima Savivaldybės administracijos direktorius.

32. Kiekvienu atveju, nurodytu Tvarkos aprašo 30.1–30.5 papunkčiuose, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos.

33. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš Savivaldybės administracijoje sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

34. Sprendimą dėl skatinamo ar apdovanojamo, vienkartinės piniginės išmokos mokėjimo priima ARSA direktorius.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

35. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ARSA direktoriaus sprendimu:

1) darbuotojui 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

2) darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 29 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

3) darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, turinčių pavaldžių asmenų, ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

36. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ARSA direktoriaus sprendimu 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. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeltant į žemesnes pareigas.

37. Rekomenduojama ne mažiau kaip 10 procentų įstaigos darbuotojų, kurių tarnybinė veikla, tarnybinės veiklos vertinimo metu, įvertinta kaip viršijanti lūkesčius, nustatyti didesnę pareiginę algą.

38. 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.

IX SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

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

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

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

42. 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.

43. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš Aprašo 35-38 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

44. ARSA vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent susitariama kitaip. Tokių įstaigos vadovaujančių darbuotojų skaičius įstaigoje negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų įstaigos darbuotojų vidutinio skaičiaus. Sudaromas tokių vadovaujančių darbuotojų sąrašas.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. ARSA pareigybių lygių struktūros sukūrimui gali būti taikomas ir analitinis-ekspertinis būdas, naudojant atitinkamą metodologiją. Pareigybės grupuojamos į lygius 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.

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

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

PAREIGYBIŲ VIDINIŲ LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ SKALĖ

1. Veiklos sudėtingumo kriterijus:

1 balas. Veikla nelabai sudėtinga, nesavarankiška, dirbama pagal nustatytas procedūras. Užduoties vykdymo eiga nuolat kontroliuojama. Užduotys atliekamos vadovaujantis taisyklėmis ir procedūromis. Būtina gebėti atsirinkti ir taikyti taisykles ir instrukcijas.

2 balai. Užduotys atliekamos savarankiškai, kontroliuojamas tarpinis rezultatas. Savarankiškai pasirenkami veiklos metodai. Būtina gebėti rasti sprendimus susidarius įvairioms vidutinio sudėtingumo situacijoms dažniausiai gerai pažįstamoje srityje. Reikia profesinės patirties.

3 balai. Užduotys atliekamos savarankiškai, kontroliuojamas tik rezultatas, reikia plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių, gebėti analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas. Susiduriama su įvairesnėmis ir sudėtingesnėmis problemomis, kurioms išspręsti reikia gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą. Reikia profesinės patirties.

4 balai. Užduotys atliekamos savarankiškai, vadovaujantis atlikimo metodų ir technikos tobulinimu, kitais elementais, kuriems reikia plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių. Reikalavimai ir problemos nėra aiškiai apibrėžti. Susiduriama su įvairiapusiškomis problemomis. Būtina nuolat tobulėti teorijos ir praktikos srityse. Reikia profesinės patirties.

2. Pareigybės pakeičiamumo kriterijus:

1 balas. Galima neapmokius pavesti funkcijas kitiems darbuotojams.

2 balai. Apmokius kitą darbuotoją užtikrinamas funkcijų tęstinumas. Apmokymo sąnaudos (laiko, kompetencijų įgijimo) nėra reikšmingos.

3 balai. Nesudėtinga greitai (per laikotarpį, kuriuo metu reikšmingai nenukentėtų funkcijų vykdymo tęstinumas) pakeisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją.

4 balai. Gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją.

3. Atsakomybės už darbo organizavimą kriterijus:

1 balas. Neturi pavaldžių asmenų.

2 balai. Turi pavaldžių darbuotojų iki 5 asmenų.

3 balai. Vadovauja mažam padaliniui ar koordinuojamai darbuotojų grupei iki 10 asmenų.

4 balai. Vadovauja dideliui padaliniui ar koordinuojamai darbuotojų grupei nuo 11 asmenų.

4. Profesinių žinių ir papildomų įgūdžių kriterijus:

1 balas. Minimalūs reikalavimai pareigybei (nėra specialiųjų reikalavimų profesinėms žinioms ir papildomiems įgūdžiams).

2 balai. Turi profesinės patirties nuo 1 iki 2 metų.

3 balai. Turi profesinės patirties nuo 2 metų ir daugiau. Profesinės disciplinos (srities) ekspertiškumas nacionaliniame ir / ar tarptautiniame lygmenyje.

4 balai. Turi profesinės patirties nuo 5 metų ir daugiau. Profesinės disciplinos (srities) ekspertiškumas nacionaliniame ir tarptautiniame lygmenyje ir užsienio kalbos žinios.

ARSA PAREIGYBIŲ PRISKYRIMAS LYGIAMS

Lygis	Savivaldybės politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai	Savivaldybės karjeros valstybės tarnautojai	Savivaldybės darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartį
8	savivaldybės administracijos direktorius		
7		skyriaus vedėjas, seniūnas	skyriaus vedėjas
6		skyriaus vedėjo pavaduotojas	skyriaus vedėjo pavaduotojas
5		patarėjas, patarėjas (atliekantis parengties pareigūno funkcijas), vyriausiasis specialistas (savivaldybės gydytojas), vyriausiasis specialistas (jaunimo reikalų koordinatorius), vyriausiasis specialistas (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius), neįgaliųjų reikalų koordinatorius, vyriausiasis specialistas, vyriausiasis specialistas (kalbos tvarkytojas) vyriausiasis specialistas	vyriausiasis specialistas, vyriausiasis socialinių išmokų specialistas, socialinio darbo organizatorius,
4			vyresnysis specialistas, vyresnysis buhalteris, informacinių sistemų administratorius, vyresnysis archyvaras, vyresnysis socialinių

			išmokų specialistas
3		specialistas	specialistas, socialinių išmokų specialistas, specialistas (atvejo vadybininkas), darbuotojas tiesioginių išmokų tvarkymui, socialinio darbuotojo padėjėjas
2			C lygio pareigybės (vairuotojas, siurblinės operatorius, darbuotojas ūkio reikalams, darbininkas kūrėjas, kūrėjas, siurblinės prižiūrėtojas.
1			D lygio pareigybės (valytojas)

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

Pareigybės lygis	Koeficientų reikšmės			Žingsnis
	Minimali	Vidutinė	Maksimali	
8	1,5	2	2,5	15%
7	1,19	1,7	2,21	15%
6	1,02	1,45	1,89	15%
5	0,83	1,23	1,62	15%
4	0,72	1,06	1,39	15%
3	0,67	0,9	1,13	15%
2	0,57	0,77	0,96	15%
1	MMA		1,1 MMA	

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Alytaus rajono savivaldybės administracija, Pulko g. 21, LT-62135 Alytus, 2200 Vilnius, Lietuva (2024-02-12 13:23:45)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-01 Nr. D1-94
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytas Arbačiauskas, Administracijos direktorius/-ė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-01 07:46:05 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Certifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-08-19 13:53:11–2027-08-18 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Andrius Kuzmauskas, Vyresnysis specialistas/-ė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-01 08:03:15 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-15 17:09:21–2026-05-14 17:09:21
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant CN=Alytaus rajono savivaldybės administracija, O="Alytaus rajono savivaldybės administracija, i.k.188718528", L=Alytus, S=Lietuva, C=LT sertifikatą, sertifikatas galioja 2023-05-15 17:09:21–2026-05-14 17:09:21
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-12 13:23:45)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-12 13:23:45 atspausdino Erika Draugeliene
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-