

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Kelmės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinės pašalpos, kasmetinis veiklos vertinimas.

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“.

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

4. Apraše įtvirtintos Administracijos darbo apmokėjimo sistemos nuostatos nustatytos vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos tarnybos santykių teisių gynybos, saugių ir sveikatai nekenksmingų tarnybos sąlygų sudarymo, tarnybos santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, valstybės tarnautojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikimų 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 tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Administracijos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas nustato Administracijos direktorius ir paskelbia viešai interneto svetainėje www.kelme.lt. Prieš Administracijos direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, IR VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBĖS

6. Administracijoje darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra:

6.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

6.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

6.3. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

6.4. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

6.5. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

7. Administracijoje valstybės tarnautojų (išskyrus Administracijos direktorių) pareigybės skirstomos į grupes, nurodytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 1 priede:

7.1. vedėjas, seniūnas;

7.2. vedėjo pavaduotojas, seniūno pavaduotojas, patarėjas;

7.3. vyriausiasis specialistas;

7.4. vyresnysis specialistas;

7.5. specialistas.

8. Administracijos darbuotojo pareigybės lygis, pagal kurį apskaičiuojamas darbuotojo pareiginės algos koeficientas, nustatomas vadovaujantis šio Aprašo 1 priede nustatytais kriterijais.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

9. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

9.1. pareiginė alga;

9.2. priemokos;

9.3. pareiginės algos kintamoji dalis, tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (Administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo redakciją, galiojančią iki 2023 m. gruodžio 31 d. Šio vertinimo metu paskirta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos. Už 2024 metų ir vėlesnių metų darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą kintamoji dalis Administracijoje nebetaikoma);

9.4. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams);

9.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą;

10. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga darbuotojams apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš šio bazinio dydžio.

IV SKYRIUS PAREIGUBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

11. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Administracijoje yra nustatoma pareigybių pakopų struktūra.

12. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį, realizuojant Administracijos veiklos tikslus.

13. Darbuotojo (valstybės tarnautojo) pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Administracijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto

atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

14. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės. Pareigybių pakopų struktūroje aukščiausiam pareigybių pakopai priskiriama Administracijos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 22.2 papunktyje.

15. Pareigybių pakopų struktūrą (1 priedas) sudaro 10 pakopų:

15.1. žemiausios, pirmos, pareigybių pakopos reikšmė atitinka mažiausią Administracijoje pareiginės algos dydį – minimalių mėnesinį atlyginimą (MMA), antros pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią pareiginės algos intervalo darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą;

15.2. aukščiausio pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Administracijos direktoriui maksimaliai galima nustatyti pareiginės algos koeficiento reikšmę;

15.3 tarpinių pareigybių lygių (2-9 lygių) pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius, tarp kiekvieno tarpinio lygio nustatant ne didesnę kaip 20 proc. skirtumą.

16. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis paprastai 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 lygmenis. Darbo užmokesčio prasme darbo krūvi, viršijanti standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimo, kintamosios dalies darbuotojams, priemonių skyrimo ar skatinimo ir valstybės tarnautojų apdovanojimo objektas.

17. Prireikus įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, padalinio vadovas parengia motyvuotą pasiūlymą ir teikia šį pasiūlymą Administracijos direktoriui.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

18. Kiekvienam Administracijos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmė (toliau – intervalo plotis).

19. Intervalo plotis sudaro 30 procentų intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų atliekamų funkcijų kompleksiskumą bei sudėtingumą, individualias kompetencijas ir rezultatus.

20. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą nuo 10 iki 20 procentų, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių pakopas.

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

VI SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

22. Darbuotojams (įskaitant naujai priimamus darbuotojus ir naujai steigiamas pareigybes) pareiginės algos koeficientą nustato Administracijos direktorius:

22.1. atsižvelgiant į pareigybės pakopai nustatytus pareiginės algos koeficientų dydžius (Aprašo 1 priedas);

22.2. taikant Aprašo 2 priede nustatytus kriterijus:

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

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

22.2.3. **pareigybės pakeičiamumo** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiskumą, 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;

22.2.4. **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);

22.2.5. **problemų sprendimo** – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui.

23. Prireikus įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba, jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos koeficientą, padalinio vadovas (į struktūrinius padalinius neįeinančių darbuotojų atveju, Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo) parengia motyvuotą pasiūlymą ir teikia šį pasiūlymą Administracijos direktoriui. Darbuotojų pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams.

24. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir siekiama išlaikyti institucijos veiklos strateginę reikšmę, kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siauru, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, motyvuotu tiesioginio vadovo rašytiniu siūlymu, nustatant darbuotojo (ar naujai įsteigtos pareigybės) pareiginės algos dydį gali būti nustatomas iki 30 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis nei nustatytas Administracijos direktoriui.

VII SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

25. Priemokos, skaičiuojamos procentais nuo pareiginės algos koeficiento dydžio, ir darbuotojui skiriamos už:

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

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

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

26. Priemokos už papildomų užduočių atlikimą, padidėjusį krūvį ar pavadavimą dydį pasiūlo darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, terminus,

apimtis ir pobūdį, pavadavimo apimtis. Padaliniams nepriklausantys darbuotojai Administracijos direktoriui dėl priemokos mokėjimo tokia pat tvarka pateikia prašymus.

27. Nustatomos priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų, o priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

28. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, išskyrus atvejus kai įsakyme nurodytas terminas dėl projektų vykdymo.

29. 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.).

30. 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 ir darbo užmokesčio fondą.

31. Darbuotojui už nepriekaištingą tarnybinių pareigų ar nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ar Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ar (ir) kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

32.1. padėka;

32.2. 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Administracijai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

32.4. vienkartinė pinigine išmoka ne daugiau kaip kartą per metus:

32.4.1. Vyriausybės nustatyta tvarka;

32.4.2. Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis.

2024-12-04 įsakymo Nr. A-897 redakcija

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

32.6. kintamąja dalimi, taip kaip ji apibrėžta šio Aprašo 9.3 papunktyje.

33. Prie 32.2.–32.5 punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

34. Šio Aprašo 32.4 papunktyje nurodyta vienkartinė pinigine išmoka negali viršyti 100 procentų nustatytos pareiginės algos dydžio ir mokama tik esant sutaupytais darbo užmokesčio lėšoms.“

2024-12-04 įsakymo Nr. A-897 redakcija

35. Darbuotojai – valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

36. Darbuotojai – valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Lietuvos respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

37. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai jų veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

38. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

39. Už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai valstybės tarnautojai gali būti teikiami valstybės apdovanojimui gauti.

40. Apie darbuotojo paskatinimą ir valstybės tarnautojo gautus valstybės apdovanojimus Teisės ir personalo skyrius įrašo į darbuotojo asmens bylą VATIS savitarnos posistemėje.

VIII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ DYDŽIAI IR SKYRIMO TVARKA

41. Darbuotojams, gali būti skiriama materialinė pašalpa Administracijos direktoriaus įsakymu iš įstaigai skirtų lėšų:

41.1. mirus darbuotojui, dirbusiam pagal darbo sutartį, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) gali būti išmokama ne mažiau kaip 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai, o darbuotojui – valstybės tarnautojui – 1 mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio kompensacija;

41.2. darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas biudžetinės įstaigos darbuotojas, mirties gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

41.3. darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra darbuotojas, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa. Darbuotojui sergant sunkia liga, kai pats darbuotojas yra tokios klinikinės būsenos (pavyzdžiui, komos būsenoje, paralyžiuotas ar pan.), kuri neleidžia asmeniškai kreiptis į Administracijos direktorių, materialinė pašalpa išmokama vienam iš jo šeimos narių (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su darbuotoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu). Administracijos direktorius įsakymu sudaro komisiją, kuri išnagrinėjusi visus pateiktus dokumentus teikia pasiūlymus dėl materialinės pašalpos dydžio nustatymo.

42. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

42.1. mirties atveju – mirties faktą patvirtinančio dokumento kopija, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko auginimo faktą;

42.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymui;

42.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų ar kitų valstybės ar savivaldybės įstaigų pateikti dokumentai;

42.4. darbuotojo mirties atveju – mirties išrašas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį artimą giminaičį;

42.5. kiti sunkią materialinę būklę įrodantys dokumentai.

IX SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

43. Kai darbuotojo veikla įvertinama teisės aktų nustatyta tvarka kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Administracijos direktoriaus sprendimu:

43.1. valstybės tarnautojui gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau šis koeficientas negali būti didesnis negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

43.2. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 32 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

43.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes darbuotojo pareigas (išskyrus darbuotoją, paskirtą kadencijai, ir pareigas, kurioms įstatymuose yra nustatyta kadencija) Administracijoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja teisės aktams.

44. Kai darbuotojo – valstybės tarnautojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, darbuotojo teisinė padėti nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas, o jei darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

45. Kai darbuotojo veikla įvertinama teisės aktų nustatyta tvarka kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu:

45.1. darbuotojui, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, 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, arba

45.2. darbuotojas gali būti perkeltas į žemesnes pareigas Administracijoje, jeigu tai neprieštarauja teisės aktams, arba

45.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

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

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

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

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

49. 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.

50. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Aprašo 46-49 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

51. Administracijos 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 Administracijos vadovaujančių darbuotojų skaičius įstaigoje negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų Administracijos darbuotojų vidutinio skaičiaus. Sudaromas tokių vadovaujančių darbuotojų sąrašas.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Aprašas yra skelbiamas Administracijos interneto svetainėje, kur kiekvienas darbuotojas turi teisę su juo susipažinti.

53. Aprašas peržiūrimas ir (ar) keičiamas ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytus pareiginės algos koeficientus, rinkos tendencijas ir įvertinus Administracijos finansines galimybes.

54. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Administracijos direktoriaus įsakymu prieš tai atlikus Administracijos darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinus pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

55. Aprašo normos, prieštaraujančios galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams, netaikomos, iki kol bus pakeistos Administracijos direktoriaus įsakymu.

56. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki šio Aprašo įsigaliojimo. Lūkesčiai dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2024 metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

57. Po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

58. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemos nuostatas darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija tai pareigybių pakopai nustatytą didžiausią pareiginės algos koeficientą, darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendromis darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Administracijoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių pakopai nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

59. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemos nuostatas darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas nesiekia tai pareigybių pakopai nustatyto mažiausio pareiginės algos koeficiento, tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendromis darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Administracijoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių pakopai nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

60. Jeigu įstatymuose ir kituose teisės aktuose yra nustatomos kitos imperatyvios nuostatos, neatitinkančios šio Aprašo nuostatų, jos taikomos tiesiogiai.

Kelmės rajono savivaldybės
administracijos darbo apmokėjimo
sistemos tvarkos aprašo
1 priedas

Pareigybės pakopos	Administracijos valstybės tarnautojų pareigybės	Administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės	Pareiginės algos koeficientų intervalai (min.–max.)
10	Administracijos direktorius	–	Intervalas nustatomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu
9	Skyriaus vedėjas Seniūnijos seniūnas	–	1,19–2,30
8	Skyriaus vedėjo pavaduotojas Seniūnijos seniūno pavaduotojas Patarėjas	–	1,04–2,02
7	Vyriausiasis specialistas	–	0,99–1,89
6	Vyresnysis specialistas	–	0,88–1,67
5	Specialistas	–	0,82–1,58
4	–	Specialistas (A lygio)	0,77–1,46
3	–	Specialistas (B lygio)	0,74–1,39
2	–	Kvalifikuotas darbuotojas (C lygio)	0,71–1,30
1	–	Nekvalifikuotas darbuotojas (D lygio pareigybės)	MMA

SUDERINTA
su Profesine sąjunga
2026 m. vasario 9 d. raštu Nr.1
(2024 m. vasario 9 d. įsakymo Nr. A-85 redakcija)

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

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

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

1.4. **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);

1.5. **problemų sprendimo** – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

Atliekant vertinimą (lentelė pridedama), reikia laikytis nuostatos ir pareigybę traktuoti kaip laisvą, t. y. neužimtą ir apsibrėžti pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. I lygis žemiausias, V lygis aukščiausias.

2. Kriterijų aprašymai:

2.1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

1) atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

2) atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

3) atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

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).

2.2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta Įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

1) išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai). Teisės aktų analizė: įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos padalinių nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Padalinio nuostatai apibrėžia bendrą padalinio ir jo vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia kitų padalinių dalyvavimą ir kitų ne padalinio pareigybių atsakomybes: kaip skirtingų padalinių pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

2) analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai.

Veiklos lygių aprašymai:

Veiklos lygis	Aprašymas
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa įstaigos vieneto pagrindu.
Veikla (procedūra)	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

3) Nustatomi veiklose dalyvaujančių **pareigybių atsakomybės lygiai**.

Vykdam atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

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. Nepasinaudojimas sprendimo priėmimo teise (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 ar 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 ar 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 ar 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 bei suderinimo su jomis.

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

2.3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos padaliniiui ar procese dalyvaujantiems valstybės tarnautojams.

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės 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 įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna tarnautojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka padalinių vadovai. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant – pakeisti. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys tarnautojai.

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

Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

Pareigybės įtaka įstaigai:

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

Pareigybės pakeičiamumas:

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

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.

2.4. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus – ką pareigybėje būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką). Atspirties taškas yra pareigybė – instrukcijų supratimas darbo eigoje mokslo ar profesinės disciplinos ekspertiskumas nacionaliniame ar tarptautiniame lygmenyje. Unikalias pareigybes atspinti pareigybių aprašymai. Nagrinėjant pareigybes neturėtų būti vertinami konkretaus darbuotojo gebėjimai

ir jo darbo rezultatai. Praktiška yra įsivaizduoti pareigybę kaip laisvą, t. y. neužimtą ir apsibrėžti pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui.

ŽINOJIMO IR ŽINIŲ SUDĖTINGUMO KRITERIJUS	
Lygis	Aprašymas
I	Netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Kasdienių užduočių atlikimui užtenka apmokymo tarnybos viduje, kuris užtrunka ne ilgiau nei 6 mėn.
II	Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija Kasdienių užduočių atlikimui nebūtinai atitinkamos srities išsilavinimas ir būtinas gilus pareigybei taikomų atsakomybės sričių žinojimas.
III	Būtinai ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu. Kasdienių užduočių atlikimui nebūtinai atitinkamos srities išsilavinimas, būtinas geras visų skyriaus atsakomybės sričių žinojimas.
IV	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis. Strateginių padalinio ir įstaigos užduočių atlikimui būtinas atitinkamos srities išsilavinimas, būtinas gilus visų skyriaus atsakomybės sričių veiklos žinojimas
V	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. Strateginių įstaigos užduočių atlikimui būtinas, būtinas gilus visų įstaigos atsakomybės sričių ir geras visos tarnybos veiklos žinojimas.

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

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

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

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

PROBLEMŲ SPRENDIMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Konkretaus klausimo sritis (trumpalaikiai sprendimai, kuriais sprendžiami kasdieniai klausimai).
II	Programinė sritis, kurioje sprendžiamos vieno lauko ar srities problemos. Mažo kompleksškumo, apibrėžtų ir nedaug alternatyvų turinčių klausimų sprendimai.

III	Daugiaprogramė sritis, kurioje derinamas sprendimas tarp skirtingų laukų ar sričių. Vidutinio kompleksškumo, paprastai apibrėžtų ir nereikalaujančių papildomų išteklių klausimų sprendimai.
IV	Strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, vidutinių išteklių reikalaujantys klausimai, vidutinio ar didelio kompleksškumo, daug alternatyvų turinčių klausimų sprendimai.
V	Strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, didelių išteklių reikalaujantys klausimai, didelio kompleksškumo ir neapibrėžtumo, daug alternatyvų, plačių pasirinkimų sprendimai.

3. Pareigybės vertinimo kortelė.

Pareigybės vertinimui gali būti naudojama vertinimo kortelė (žr. 1 lentelę), kurioje nurodomas padalinio pavadinimas, pareigybės, kurios vertinimo kortelė pildoma, pavadinimas, vertinimo kriterijai, lygis, pastabos, jei tokių yra. Kortelę pildo tiesioginis vadovas, vadovaudamasis šiuo Aprašu.

VERTINIMO KORTELĖ

1 lentelė

Kriterijus	Lygis	Pastabos
1. Veiklos sudėtingumo		
2. Atsakomybės lygio		
3. Pareigybės pakeičiamumo		
4. Žinojimo ir žinių sudėtingumo		
5. Problemų sprendimo		
Vidurkis		

Suderinta su darbo taryba
2024-01-30 protokolu Nr. VK-26