

SUSITARIMAS
DĖL 2024 M. GEGUŽĖS 2 D. IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS IR IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS DARBUOTOJŲ
PROFESINĖS SAJUNGOS KOLEKTYVINĖS SUTARTIES NR. R4-346 PAKEITIMO

2025 m. 01-10 Nr. R4-36
Ignalina

Ignalinos rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija), kodas Juridinių asmenų registre 288768350, buveinės adresas: Laisvės a. 70, Ignalina, atstovaujama administracijos direktoriaus Vido Kreivėno, ir Ignalinos rajono savivaldybės darbuotojų profesinė sąjunga (toliau – Profesinė sąjunga), kodas Juridinių asmenų registre 303603676, buveinės adresas: Laisvės a. 70, Ignalina, atstovaujama pirmininko Sauliaus Zabolevičiaus, toliau bendrai vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 199 straipsniu, sudaro susitarimą dėl 2024 m. gegužės 2 d. Ignalinos rajono savivaldybės administracijos ir Ignalinos rajono savivaldybės darbuotojų profesinės sąjungos kolektyvinės sutarties Nr. R4-346 (toliau – Sutartis) pakeitimo ir susitaria:

1. Pakeisti Sutarties 12 punktą ir jį išdėstyti taip:

„12. Kolektyvinė sutartis gali būti keičiama ar papildoma Profesinės sąjungos ir Darbdavio susitarimu derybų keliu. Inicijuoti derybas gali tiek Profesinė sąjunga, tiek Darbdavys. Pageidaujanti derėtis šalis privalo pristatyti kitai derybų šaliai raštu aiškiai suformuluotus pasiūlymus. Tarp Sutarties Šalių kylantys nesutarimai ir ginčai Sutarties sudarymo ar vykdymo metu sprendžiami derybomis, o nepavykus susitarti – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.“.

2. Pakeisti Sutarties 17 punktą ir jį išdėstyti taip:

„17. Metinė viršvalandinio darbo trukmė gali būti ne daugiau kaip 180 val. (vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.“.

3. Pakeisti Sutarties 20 punktą ir jį išdėstyti taip:

„20. Be teisės aktuose numatytų skatinimo priemonių, įstaigos darbuotojai Darbdavio įsakymu vienkartinė 35 % MMA dydžio pinigine išmoka skatinami asmeninių jubiliejų (30, 40, 50, 60 ir t. t.) proga, neviršijant Savivaldybės administracijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.“.

4. Pripažinti netekusiais galios Sutarties 31.7.2 ir 31.7.5 papunkčius.

5. Pakeisti Sutarties 35 punktą ir jį išdėstyti taip:

„35. Darbdavys įsipareigoja visiems įstaigos darbuotojams garantuoti einamas pareigas ir nustatytą darbo užmokestį šiais atvejais:

35.1. Įstaigos darbuotojas ne daugiau kaip tris kartus per einamuosius metus darbo metu išvyksta į sveikatos priežiūros įstaigą arba valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą. Kilus įtarimui dėl piktnaudžiavimo, Darbdavys turi teisę pareikalauti iš visų įstaigos darbuotojų jų apsilankymą sveikatos priežiūros įstaigoje arba valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje patvirtinančių dokumentų.

35.2. 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), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, mirties atveju – iki 3 darbo dienų.“.

6. Pakeisti Sutarties 37 punktą ir jį išdėstyti taip:

„37. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas įstaigos darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, skiriama 3 minimalių mėnesinių algų materialinė pašalpa. Materialinėms pašalpoms skirti ligos, stichinės nelaimės ar turto

netekimo atvejais, esant darbuotojo rašytiniam prašymui, Administracijos direktorius sudaro komisiją, kuri sprendžia dėl materialinės pašalpos skyrimo. Vienas iš komisijos narių turi būti deleguotas Profesinės sąjungos įgaliotas atstovas.“

7. Pakeisti Sutarties 38 punktą ir jį išdėstyti taip:

„38. Profesinei sąjungai pagal Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymo 10 straipsnį kiekvienais metais Darbdavys perveda į jos sąskaitą 3000 (tris tūkstančius) eurų iš Savivaldybės biudžeto lėšų.“

8. Pakeisti Sutarties priedą ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

9. Susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis ir įsigalioja nuo jo pasirašymo momento.

Darbdavys
Ignalinos rajono savivaldybės administracija

Laisvės a. 70, 30122 Ignalina

Administracijos direktorius

Vidas Kreivėnas



Profesinė sąjunga
Ignalinos rajono savivaldybės darbuotojų
profesinė sąjunga

Laisvės a. 70, 30122 Ignalina

Pirmininkas

Saulius Zabolevičius

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "Saulius Zabolevičius", written in a cursive style.

Ignalinos rajono savivaldybės administracijos
ir Ignalinos rajono savivaldybės darbuotojų
profesinės sąjungos kolektyvinės sutarties priedas

IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Ignalinos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, materialinės pašalpos, skatinama, 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 „Dėl 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. Administracijos darbo apmokėjimo sistema apima:

3.1. darbo apmokėjimo tikslus;

3.2. darbo apmokėjimo principus;

3.3. pareigybių grupavimo lygius;

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 materialinės pašalpos skyrimo tvarką;

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

3.9. Administracijos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. Administracijos darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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

5. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1. pareiginė alga;

5.2. priemokos;

5.3. pinigine išmoka;

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

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

5.¹kintamoji dalis po 2025 m. įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo už 2024 metus nėra skiriama, o darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi (tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį).

III SKYRIUS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

6. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Administracijos yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

7. Pareigybių grupavimas į lygius nuo aukščiausios iki žemiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį realizuojant Administracijos veiklos tikslus.

8. Pareigybių lygių lentelėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 9.2 papunktyje.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

9. Lyginant pareigybes ir nustatant 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:

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

9.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 1 priede):

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

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

9.2.3. 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. 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.

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

11. Darbuotojų pareigybės į lygius grupuojamos taip:

11.1. Atskirų Administracijos padalinių darbuotojų pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant darbuotojų pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios darbuotojų pareigybių grupės ir vadovaujantis Aprašo 9.2 papunktyje nustatytais darbuotojų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais.

11.2. Skirtingų padalinių darbuotojų pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 9.2 papunktyje nustatytais darbuotojų pareigybių lyginimo ir pareigybės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios darbuotojų pareigybės pagal darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną darbuotojų pareigybių lygį; skirtingų padalinių toje pačioje darbuotojų pareigybių lygyje sugretintos darbuotojų pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijoms; pagal darbuotojų pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių darbuotojų pareigybės paskirstomos į bendrą darbuotojų pareigybių struktūrą.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

12. Kiekvienam Administracijos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis). Administracijos pareiginių algų koeficientai nurodyti su mokesčiais.

13. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Administracijos direktoriui Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių apraše nurodytą intervalą, kuriame yra Administracijos direktoriaus pareigybė.

14. 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 Administracijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

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

16. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pavyzdžiui, pareigybė yra 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 galėtų būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Administracijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus teisės aktų išimtis.

17. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA).

18. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Apraše numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Administracijos direktorius įsakymu.

19. Darbuotojų pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir Aprašą, sulygstama darbo sutartyje (išskyrus valstybės tarnautojus). Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento dydžiui pagal įstatymą ar atlikus veiklos vertinimą.

VII SKYRIUS

PRIMUMOS, SKATINIMAS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

20. Priemokos darbuotojams skiriamos Administracijos direktoriaus įsakymu, darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymu.

21. Priemokos darbuotojams skiriamos:

21.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas ar profesinės karo tarnybos kario pareigybei nustatytas funkcijas, išskyrus

funkcijas, kurių valstybės tarnautojas negali atlikti dėl profesinės karo tarnybos specifikos – 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

21.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos – 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

21.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

21.4. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (pavedama vykdyti naujai priimtų darbuotojų mentoriaus funkcijas – 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka ir kt.);

21.5. kai vykdomos papildomos užduotys įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos, tarptautinės finansinės paramos ir kitomis lėšomis finansuojamus projektus ar priemones, finansuojamus iš kitų tikslinių dotacijų – nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

22. 21.1– 21.5 papunkčiuose nustatytos priemokos gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos skiriamos Administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Raštą dėl priemokų skyrimo Administracijos direktoriui teikia darbuotojo tiesioginis skyriaus vedėjas, seniūnijos seniūnas prieš 5 darbo dienas. Rašte turi būti nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį, kurio darbuotojo pavadavimą ar už kokių papildomų funkcijų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą, priemokos dydį ir lėšų šaltinį. Papildomai prie rašto turi būti pridėtas darbuotojo sutikimas.

24. Priemokos darbuotojams gali būti mažinamos arba panaikinamos, jeigu pablogėja jų darbo rezultatai arba jie nevykdo minėtų darbų. 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.).

25. Darbuotojams, išskyrus valstybės tarnautojus, priemokos už papildomų funkcijų, kai yra laisva pareigybė vykdymą skiriamos sudarant susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojo sutikime nurodoma, kokią papildomą darbą jis sutinka atlikti, kuriuo metu bus atliekamas papildomas darbas, jos apimtis darbo valandomis ir papildoma teisių ir pareigų suteikimo tvarka.

26. Darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, situotinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais, esant darbuotojo rašytiniam prašymui ir pateikus priežastį įrodančius dokumentus, Administracijos direktoriaus įsakymu skiriama 3 minimalių mėnesinių algų (MMA) dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams, pateikus rašytinį prašymą ir mirties faktą patvirtinančius dokumentus, Administracijos direktoriaus įsakymu skiriama 3 minimalių mėnesinių algų (MMA) dydžio materialinė pašalpa iš Administracijai skirtų lėšų.

27. Materialinei pašalpai gauti darbuotojas prašymą, suderintą su tiesioginiu skyriaus vedėju, o seniūnijoje – su seniūnu, kartu su patvirtinančiais dokumentais turi pateikti Administracijos direktoriui.

28. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

28.1. Mirties atveju – mirties įrašo išrašo kopija.

28.2. Sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymui.

28.3. Stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų pateikti dokumentai.

28.4. Darbuotojo mirties atveju – mirties įrašo išrašo kopija, šeimos sudėtį patvirtinantis dokumentas, santuokos ar gimimo įrašo išrašo kopijos ir duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį šeimos narį.

29. Materialinė pašalpa skiriama per tris mėnesius nuo Administracijos direktoriui pateikto valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymo su pateisinamaisiais dokumentais ir mokama

vieną kartą. Materialinės pašalpos skirti ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais, esant darbuotojo rašytiniam prašymui, Administracijos direktorius sudaro komisiją, kuri sprendžia dėl materialinės pašalpos skyrimo.

30. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

30.1. padėka;

30.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų 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);

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

30.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

31. Prie Aprašo 30.2–30.5 papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

32. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

33. Valstybės tarnautojas, turintis galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinamas, išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

34. Sprendimą skatinti darbuotojus priima Administracijos direktorius. Sprendimas įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

35. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – 16 dieną mokamas einamojo mėnesio avansas, paskutinę mėnesio darbo dieną mokamas darbo užmokestis. Jei paskutinė mėnesio diena ir 16 diena yra poilsio ar šventinės dienos – mokama paskutinę darbo dieną, einančią prieš poilsio ar šventinę dieną. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

36. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Administracijos direktoriaus įsakymu darbuotojai vertinami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

37. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Administracijos direktoriaus įsakymu vertinami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

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
VIRŠVALANDINIŲ DARBŲ

39. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinių darbų mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka ir pagrindais.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, Aprašui peržiūrėti ir pasiūlymams Administracijos direktoriui teikti (toliau – Komisija).

41. Komisija:

41.1. peržiūri Apraše nustatytą Administracijos darbuotojų pareigybių lygį, struktūrą, įvykus struktūriniais pertvarkymams ar darbo organizavimo pokyčiams (visiškai pasikeitus arba priskiriant naujas funkcijas), arba kai steigiamos naujos darbuotojų pareigybės, kurių analogų nėra Administracijoje;

41.2. peržiūri Apraše nustatytus darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalus, pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Administracijai priskirtoms funkcijoms;

41.3. pagal poreikį atlieka įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkdama papildomą atlygio rinkos informaciją, suskirstytą pagal darbuotojų pareigybių funkcijas.

42. Jei nustatant ar keičiant Aprašą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija tai darbuotojų pareigybių grupei nustatytą didžiausią pareiginės algos koeficientą arba nesiekia mažiausio pareiginės algos koeficiento, tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendru Aprašu, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Administracijoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai darbuotojų pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

Ignalinos rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Kriterijaus lygmuo	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)

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

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

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

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

2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas

Vykdam atsakomybių lygių analizę, nustatomos pareigybės, dalyvaujančios Ignalinos rajono savivaldybės administracijos veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse, ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai.

ATSAKOMYBĖS	
Kriterijaus lygmuo	Aprašymas
I	Šio lygio atsakomybės pareigybė reikalinga teikti informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo vizos „susipažinti“ naudojimas nėra priskiriamas prie atsakomybės lygmens
II	Šio lygio atsakomybės pareigybė reikalinga kaupiti, analizuoti ir teikti apibendrintą informaciją, taip pat teikti paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Šio atsakomybės lygio pareigas einantys darbuotojai turi išmanyti nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą

III	Šio lygio atsakomybės pareigybė reikalinga dalyvauti veikloje, bet atsakomybė už rezultatą jai nepriskiriama. Šio atsakomybės lygio pareigas einantys darbuotojai nepriima sprendimų, tačiau daro jiems įtaką, atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Jų darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinei funkcijai / veiklos rezultatui pasiekti
IV	Šio lygio pareigas einantys darbuotojai gauna dalį atsakomybės iš pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Šio atsakomybės lygio pareigas einantys darbuotojai žino visumą bei gali ją įvardyti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Šio lygio atsakomybės pareigas einantys darbuotojai turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe, turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Tai yra vadovaujanti pareigybė. Nepasinaudojimas sprendimo priėmimo teise (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją

Pagrindinį atsakomybės poveikį (V lygis) gali turėti tik viena pareigybė. Užtikrinant efektyvią vadybą, pagrindinė atsakomybė negali būti padalyta kelioms pareigybėms, todėl V lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygiu.

Nustačius pagrindinę atsakomybę, detalizuojama, kurios pareigybės tiesiogiai prisideda prie veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – IV lygis. Bendro atsakomybės lygio gali būti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalijasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamai atlikti funkcijas / veiklą (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant IV atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieka šį darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.

Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pasiekti pagrindinį funkcijos / veiklos rezultatą ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas III atsakomybės lygis. Šio atsakomybės lygio pareigybės darbo rezultatai yra naudojami kurti nagrinėjamos funkcijos rezultatą.

Pareigybės, kurios netiesiogiai dalyvauja siekiant rezultatų bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi II atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Šio atsakomybės lygio pareigas einantys darbuotojai turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jais.

Pareigybės, priskirtos I atsakomybės lygiui, teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pasiekti pagrindinės užduoties rezultatus.

3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos padaliniiui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams. Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

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

Ignalinos rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo
2 priedas

IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFIICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybių lygiai	Pareigybių grupė	Minimalus koeficientas	Vidutinis koeficientas	Maksimalus koeficientas
I	Direktorius	1,84	2,17	2,5
II	Direktoriaus pavaduotojas	1,75	2,06	2,37
III	Skyriaus vedėjas	1,66	1,96	2,25
IV	Seniūnas, vedėjo pavaduotojas	1,37	1,61	1,85
V	Patarėjas (pareigūnas)	1,16	1,37	1,57
VI	Vyriausiasis specialistas, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius, jaunimo reikalų koordinatorius	1,10	1,30	1,49
VII	Vyresnysis specialistas, A lygio specialistas	0,99	1,17	1,34
VIII	Specialistas	0,89	1,05	1,21
IX	B lygio specialistas	0,79	0,93	1,07
X	Kvalifikuotas darbininkas	0,71	0,84	0,97
XI	Darbininkas	MMA	MMA	MMA

Nuo 2024-01-01 bazinis dydis – 1785,4 Eur

Priimant sprendimą dėl konkretaus pareigybės lygio koeficiento naujam ir esamam darbuotojui, yra atsižvelgiama į:

- įstaigos turimas finansines lėšas (tai yra į skirtą biudžeto asignavimų dydį);
- į faktiškai mokėtą ar mokėtiną darbo užmokestį, darbo vietos kainą;
- vidinį teisingumą įstaigoje tarp darbuotojų ar pareigybės lygių, įvertinus faktiškai patiriamas ir planuojamas patirti darbo užmokesčio sąnaudas.