

SUSITARIMAS**DĖL UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR UTENOS APSKRITIES VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PROFESINĖS SAJUNGOS 2023 M. RUGPJŪČIO 24 D. KOLEKTYVINĖS SUTARTIES NR. S9-157 PAKEITIMO**

2025 m. vasario d.
Utena

Utenos rajono savivaldybės administracija (toliau – ir Savivaldybės administracija arba Darbdavys) ir Utenos apskrities valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinė sąjunga (toliau – ir Profesinė sąjunga), vadovaudamosi Utenos rajono savivaldybės administracijos ir Utenos apskrities valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinės sąjungos 2023 m. rugpjūčio 24 d. kolektyvinės sutarties Nr. S9-157 11 punktu, sudarė šį Susitarimą dėl Utenos rajono savivaldybės administracijos ir Utenos apskrities valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinės sąjungos 2023 m. rugpjūčio 24 d. kolektyvinės sutarties Nr. S9-157 (2023 m. gruodžio 20 d. kolektyvinės sutarties Nr. S9-211, 2024 m. sausio 31 d. kolektyvinės sutarties Nr. S9-44, 2024 m. vasario 12 d. kolektyvinės sutarties Nr. S9-50, 2024 m. balandžio 10 d. kolektyvinės sutarties Nr. S9-103, 2024 m. rugsėjo 25 d. kolektyvinės sutarties Nr. S9-230, 2024 m. gruodžio 10 d. kolektyvinės sutarties Nr. S9-278 redakcijos) (toliau – Sutartis) pakeitimo ir susitarė:

1. Pakeisti 1 priedą ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios 2 priedą.
3. Buvusį 3 priedą laikyti atitinkamai 2 priedu.
4. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo momento ir yra neatskiriamas Sutarties dalis.

DARBDAVYS:

Utenos rajono savivaldybės administracija

Utenio a. 4, LT-28503 Utena

Įstaigos kodas: 188710442

Ne PVM mokėtoja

Luminor Bank AS Lietuvos skyrius,

banko kodas 40100

A. s. LT954010051005600727

Direktorius

Paulius Čyvas

(Parašas)

PROFESINĖ SAJUNGA:

Utenos apskrities valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinė sąjunga

Utenio a. 4, LT-28503 Utena

Kodas: 302327434

El. paštas: profesinesajunga@utena.lt

Ne PVM mokėtoja

AB SEB bankas, banko kodas 70440

A. s. LT347044060006918496

Pirmininkė

Asta Vainiūtė-Misiukevičė

(Parašas)

Utenos rajono savivaldybės
administracijos ir Utenos apskrities
valstybės tarnautojų ir darbuotojų
profesinės sąjungos 2023 m.
rugpjūčio 24 d. kolektyvinės sutarties
Nr. S9-157
1 priedas

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojama Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, darbuotojams mokama kintamoji dalis, jie skatinami, valstybės tarnautojai apdovanojami, nustatoma pareiginė alga atlikus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje, ir taikomos tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

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

4. Administracijos darbo apmokėjimo sistema apima:

4.1. darbo apmokėjimo principus, nurodytus Aprašo 5 punkte;

4.2. Administracijos taikomą pareigybių grupavimo į pakopas būdą;

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

4.4. Administracijos pareigybių struktūrą;

4.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;

4.6. priemokų ir skatinimo skyrimo tvarką;

4.7. valstybės tarnautojų apdovanojimo skyrimo tvarką;

4.8. darbuotojams mokamos kintamosios dalies dydžius ir skyrimo tvarką;

4.9. pareiginės algos nustatymo, atlikus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką;

4.10. Administracijos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

5. 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 šeimines padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

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

7. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Administracijos vertės kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus.

8. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama Administracijos direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 9.1–9.3 papunkčiuose bei Aprašo 1 priede.

III SKYRIUS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFIICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI IR PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

9. Lyginant pareigybes ir nustatant didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, siekiant išlaikyti pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės, taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

9.2. pareigybės pakeičiamumo - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Administracijos siekiamiems tikslams;

9.3. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą.

10. Lyginant pareigybes, konkreti 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 (žmoniškųjų ar finansinių) planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į pakopas. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį valstybės tarnautojui nustatytą darbo laiko trukmę ar darbuotojui nustatytą darbo laiko normą, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Kai kalbama apie išskirtinius konkretaus valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo ar darbuotojo veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir valstybės tarnautojų apdovanojimo objektas.

11. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti, taikant vidinį palyginimo tarpusavyje būdą, Administracijoje nustatoma valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių struktūra (pareigybių priskyrimas pakopoms) (Aprašo 2 priedas).

12. Administracijos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Administracijoje.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS, PERŽIŪRĖJIMAS IR KEITIMAS

13. Kiekvienai Administracijos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis) (Aprašo 3 priedas).

14. Intervalo plotis sudaro +/- 25 procentus intervalo vidurio reikšmės. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

15. Intervalas tarp pareigybių pakopų vidurio reikšmių – 0,12 koeficiento.

16. Žemiausio (pirmo) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Administracijoje valstybės tarnautojo ar darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

17. Aukščiausio pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Administracijos direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

18. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas, neviršijant maksimalios Administracijos direktoriaus pareigybei nustatytos pareiginės algos koeficiento reikšmės.

19. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, darbuotojo – ne mažesnis nei 1,1 Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos ir nei nustatytas Darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede, o darbininkų pareiginė alga – ne mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

20. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų valstybės tarnautojų ar darbuotojų (pvz., pareigybė yra susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, gali būti nukrypstama nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms gali 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, tačiau ne didesnis nei Administracijos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

21. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokesčio ribos pinigine išraiška nurodomos Aprašo 4 priede, kurios apima valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių pareiginę algą.

22. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir keičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Administracijai priskirtoms funkcijoms, taip pat Administracijoje įvykus struktūriniams pokyčiams.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

23. Valstybės tarnautojų darbo užmokestį sudaro:

23.1. pareiginė alga;
23.2. priemokos;
23.3. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą;
23.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ir budėjimą.

24. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą valstybės tarnautojams mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1, 2, 3, 4 ir 5 dalyse nustatyta tvarka.

25. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

25.1. pareiginė alga;

25.2. priemokos;

25.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

25.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

25.5. kintamoji dalis.

26. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojams mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

27. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų (išskyrus darbininkus) pareiginė alga nustatoma Administracijos direktoriaus įsakymu iš Aprašo 3 priede pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

28. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga. Darbininkų pareiginė alga nustatoma Administracijos direktoriaus įsakymu.

29. Darbuotojų pareiginė alga, nustatyta pagal Darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą ir Aprašą, sulygstama darbo sutartyje. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) pasikeitus darbuotojo pareigybės pakopai ar atlikus veiklos vertinimą. Darbuotojų pareigybėms, su kuriomis yra sudarytos projektinio darbo sutartys, pareiginės algos koeficientas gali būti keičiamas (nustatomas iš naujo) pasikeitus atitinkamo projekto skiriamoms lėšoms.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

30. Priemokos valstybės tarnautojams ir darbuotojams skiriamos Administracijos direktoriaus įsakymu, valstybės tarnautojo ar darbuotojo ar jo tiesioginio vadovo, ar Administracijos padalinio vadovo (kai priemoka skiriama iš projektui skirtų lėšų, suderinus su valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginiu vadovu) prašymu (siūlymu), kuriame nurodoma priemokos skyrimo pagrindas, jį paaiškinančios aplinkybės, siūlomas priemokos dydis ir priemokos mokėjimo trukmė. Kai priemoka skiriama Administracijos direktoriaus iniciatyva, prašymas (siūlymas) nėra rengiamas, priemokos skyrimo motyvai išdėstomi Administracijos direktoriaus įsakyme.

31. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams skiriamos šios priemokos:

31.1. už pavdavimą, kai raštu pavedama:

31.1.1. valstybės tarnautojui laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

31.1.2. darbuotojui laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

32. Kiekviena priemoka, nurodyta šio Aprašo 31 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

33. Priemokos mokėjimas valstybės tarnautojui ar darbuotojui 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.).

34. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

34.1. padėka;

34.2. valstybės tarnautojai - nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio, darbuotojai – 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);

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

34.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

34.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą (valstybės tarnautojo ar darbuotojo pasirinktus mokymus) ne didesne kaip to valstybės tarnautojo ar darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

34.6. kintamąja dalimi Aprašo VII skyriuje nustatyta tvarka (taikoma darbuotojams).

35. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas) 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.

36. 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 Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

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

VII SKYRIUS

KINTAMOSIOS DALIES DYDŽIAI IR SKYRIMO TVARKA

38. Darbuotojams kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių kalendorinių metų darbuotojų veiklos vertinimo, pasiektų rezultatų ir jų vertinimo rodiklių.

39. Kintamoji dalis gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

40. Darbuotojo veiklą už praėjusius kalendorinius metus įvertinus kaip viršijančią lūkesčius, gali būti nustatoma ne mažesnė kaip 10 ir ne didesnė kaip 40 procentų kintamoji dalis.

41. Darbuotojo veiklą už praėjusius kalendorinius metus įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius, gali būti nustatoma ne mažesnė kaip 1 ir ne didesnė kaip 9 procentų kintamoji dalis.

42. Darbuotojams konkrečius kintamosios dalies procentinius dydžius nustato Administracijos direktorius.

43. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas Administracijoje, išskyrus atvejus, kada perkeliama po darbuotojo veiklos vertinimo, kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

44. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ir darbuotojo veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją ir pasiektus veiklos rezultatus.

45. Valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ir darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Administracijoje.

46. Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą ir darbuotojo veiklą vertina jo tiesioginis vadovas.

47. Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą ir darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

47.1. viršijanti lūkesčius;

47.2. atitinkanti lūkesčius;

47.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

47.4. neatitinkanti lūkesčių.

48. Kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojas ar darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu tarnybinės veiklos ar veiklos vertinimu. Taip pat darbuotojui gali būti taikoma šio Aprašo 34.6 papunktyje nustatyta skatinimo priemonė.

49. Kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Administracijos direktoriaus sprendimu:

49.1. valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu Aprašo 3 priede nustatytas tos pareigybės pakopai didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

49.2. valstybės tarnautojui ar darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 34 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

49.3. valstybės tarnautojas - gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas Administracijoje, išskyrus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Valstybės tarnybos įstatyme nustatytas išimtis, darbuotojas - gali būti perkeliamas į Administracijoje esančias aukštesnes Administracijos darbuotojo pareigas, kurios Aprašo 2 priede priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), nustatant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu Aprašo 3 priede nustatytas tos pareigybės pakopai didžiausias pareiginės algos koeficientas.

50. Kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau:

50.1. valstybės tarnautojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas;

50.2. darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

51. Kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Administracijos direktoriaus sprendimu:

51.1. valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, 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

51.2. valstybės tarnautojas - gali būti perkeltas į žemesnes pareigas Administracijoje, darbuotojas - gali būti perkeltas į Administracijoje esančias žemesnes pareigas, kurios Aprašo 2

priede priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba

51.3. valstybės tarnautojui ar darbuotojui gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus tarnybinė veiklos ar veiklos gerinimo plano terminui valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, valstybės tarnautojas ar darbuotojas atleidžiamas iš pareigų;

51.4. valstybės tarnautojas gali būti atleistas iš pareigų (valstybės tarnautojams).

52. Neeilinis valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Administracijos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

52.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su valstybės tarnautojo ar darbuotojo veiklos rezultatais;

52.2. valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

52.3. valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas (aukštesnės darbuotojo pareigos, kurios priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai));

52.4. kai eilinio tarnybinės veiklos ar veiklos vertinimo metu valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo tarnybinės veiklos ar veiklos gerinimo planas.

53. Neeilinis valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo valstybės tarnautojo ar darbuotojo eilinio tarnybinės veiklos ar veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos gerinimo planas, arba jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Administracijoje.

54. Valstybės tarnautojams, kurių tarnybinė veikla, ar darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojui ar darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Aprašą.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Jei nustatant ar keičiant Aprašą valstybės tarnautojui ar darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija/nesiekia tai pareigybių grupei nustatytą (-o) didžiausią (-io)/mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), Apraše tam valstybės tarnautojui ar darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendru Aprašu, tol, kol valstybės tarnautojas ar darbuotojas eina tas pačias pareigas Administracijoje, arba tol, kol šiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

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

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ LYGINIMO KRITERIJŲ APRAŠYMAS

1. **Veiklos sudėtingumas** (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis):

Eil. Nr.	Kriterijaus aprašymas	Lygis
1.1.	Atlieka paprasto ir pasikartojančio fizinio ar rankinio darbo užduotis.	1
1.2.	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis. Vyrauja tapačių užduočių pasikartojimas.	2
1.3.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis.	3
1.4.	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis.	4
1.5.	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis.	5

Nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atliekama veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančius teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes.

Mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką Administracijos veiklai ir (ar) rezultatams.

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) Administracijos veiklai ir (ar) rezultatams.

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 Administracijai. Būtinai gilus visų padalinio sričių ir geras Administracijos veiklos išmanymas.

Didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos Administracijos veiklai ir (ar) rezultatams.

2. **Pareigybės pakeičiamumo** (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiskumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Administracijos siekiamiems tikslams):

Eil. Nr.	Kriterijaus aprašymas	Lygis
----------	-----------------------	-------

2.1.	Pareigybės pakeičiamumas nesudėtingas. Pareigybės atsilaisvinimo atveju padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų atlikimas nebūtų itin apsunkintas.	1
2.2.	Pareigybės pakeičiamumas nesudėtingas. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų atlikimas.	2
2.3.	Pareigybės pakeičiamumas vidutinio sudėtingumo. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų atlikimas.	3
2.4.	Pareigybės pakeičiamumas yra sudėtingas. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas Administracijos ir (ar) padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų atlikimas.	4
2.5.	Pareigybės pakeičiamumas yra itin sudėtingas. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas Administracijos ir (ar) padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų atlikimas, kuris turėtų įtakos Administracijos veiklai ir (ar) rezultatams.	5

3. Išsilavinimo (kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą):

Eil. Nr.	Kriterijaus aprašymas	Lygis
3.1.	Užduotims atlikti būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.	1
3.2.	Užduotims atlikti būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.	2
3.3.	Užduotims atlikti būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.	3
3.4.	Užduotims atlikti būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.	4
3.5.	Užduotims atlikti būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.	5

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

**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ
PRISKYRIMAS PAKOPOMS**

Pakopa	Valstybės tarnautojų pareigybės	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės
10	Administracijos direktorius	
9	Administracijos direktoriaus pavaduotojas	
8	Skyriaus vedėjas Seniūnas	
7	Skyriaus vedėjo pavaduotojas Seniūnijos seniūno pavaduotojas Patarėjas (parengties pareigūnas) Savivaldybės vyriausiasis architektas Savivaldybės vyriausiasis inžinierius	
6	Jaunimo reikalų koordinatorius (patarėjas) Sveikatos reikalų koordinatorius (vyriausiasis specialistas) Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo (vyriausiasis specialistas) Vyriausiasis specialistas (architektūrai ir teritorijų planavimui) Vyriausiasis specialistas (geodezijai) Vyriausiasis specialistas (iždui) Vyriausiasis specialistas (IT sistemos) Vyriausiasis specialistas (mobilizacijai) Vyriausiasis specialistas (statybos darbų organizavimas) Vyriausiasis specialistas (vaduojantis padalinio vadovą) Vyriausiasis specialistas (teisei) Vyriausiasis specialistas (žemėtvarkai) Vyriausiasis vidaus auditorius (vaduojantis padalinio vadovą)	Informacinių technologijų sistemų administratorius Investicijų specialistas Komunikacijos koordinatorius Specialistas (statybos darbų organizavimas) Vyriausiasis finansininkas Vyriausiasis specialistas (teisei)

5	Jaunimo reikalų koordinatorius Kalbos tvarkytojas (vyriausiasis specialistas) Vyriausiasis specialistas Vyriausiasis vidaus auditorius	Atvejo vadybininkas Specialistas (paveldosauga) Ryšių su žiniasklaida specialistas (A2 lygis) Užsienio kilmės Lietuvos gyventojų integracijos koordinatorius Vyresnysis finansininkas Vyriausiasis specialistas (A2 lygis)
4	Vyresnysis specialistas	Archyvo tvarkytojas (A2 lygis) Finansininkas Socialinių išmokų specialistas (A2 lygis) Specialistas (A2 lygis) Vyresnysis specialistas (A2 lygis)
3		Archyvo tvarkytojas (B lygis) Projekto koordinatorius Socialinių išmokų specialistas (B lygis) Specialistas (B lygis) Vyresnysis specialistas (B lygis)
2		Ryšių su žiniasklaida specialistas (C lygis) Specialistas (C lygis)
1		Automobilio vairuotojas Elektrikas Katilinės kūrėjas (sezonui) Pagalbinis darbininkas-katilinės kūrėjas Santehnikas Ūkvedys

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

**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS
TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ DYDŽIAI**

Pareigybės pakopa	Minimalus pareiginės algos koeficientas (baziniai dydžiais)	Vidurio pareiginės algos koeficientas (baziniai dydžiais)	Maksimalus pareiginės algos koeficientas (baziniai dydžiais)	Intervalo plotis +/-	Intervalo vidurio pareiginės algos koeficiento reikšmės augimas
10			2,50		
9	1,36	1,81	2,26	25%	0,12
8	1,27	1,69	2,11	25%	0,12
7	1,18	1,57	1,96	25%	0,12
6	1,09	1,45	1,81	25%	0,12
5	1,00	1,33	1,66	25%	0,12
4	0,91	1,21	1,51	25%	0,12
3	0,82	1,09	1,36	25%	0,12
2	0,73	0,97	1,21	25%	0,12
1	0,64	0,85	1,06	25%	

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

**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS
TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO
UŽMOKESČIO RIBOS**

Pareigybės pakopa	Pareigybės statusas	Darbo užmokestis eurais, neatskaičius mokesčių	
		Minimali reikšmė	Maksimali reikšmė
10			4464
9	Valstybės tarnautojas	2428	4035
8	Valstybės tarnautojas	2268	3767
7	Valstybės tarnautojas	2107	3499
6	Valstybės tarnautojas	1946	3232
	Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį		
5	Valstybės tarnautojas	1785	2964
	Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį		
4	Valstybės tarnautojas	1625	2696
	Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį		
3	Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį	1464	2428
2	Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį	1303	2160
1	Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį	1143	1893

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos rajono savivaldybės administracija
Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos apskrities valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinė sąjunga
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Susitarimas Dėl Utenos rajono savivaldybės administracijos ir Utenos apskrities valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinės sąjungos 2023 m. rugpjūčio 24 d. kolektyvinės sutarties Nr. S9-157 pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-14 Nr. S9-42
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	Paulius Čyvas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-13 17:23
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-02-13 17:24
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-12 15:22 - 2029-08-11 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	ASTA, VAINIŪTĖ-MISIUKEVIČĖ -
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-14 07:59
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-09 17:47 - 2027-05-08 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Šuminienė Vyr. specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-14 09:25
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-02-14 09:25
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-03 17:42 - 2029-07-02 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-02-14)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-02-14 nuorašą suformavo Kristina Ramoškienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-