

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – RSA) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama ir apdovanojama, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, 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 www.vva.lrv.lt. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės tarnybos įstatymo, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

3. RSA darbo apmokėjimo sistema apima:

3.1. darbo apmokėjimo principus;

3.2. RSA taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);

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

3.4. įstaigos pareigybių lygių struktūrą;

3.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;

3.6. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;

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

3.8. RSA darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

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

III SKYRIUS

RSA PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

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

7. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį RSA vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant RSA veiklos tikslus.

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

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

9. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

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. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, žinių, reikalingų konkrečiam darbui atlikti, lygį;

9.2.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

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 konkrečaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

11. Pareigybėms grupuoti į lygius sudaroma darbo apmokėjimo sistemos nustatymo grupė (toliau – darbo grupė). Į darbo grupę įtraukiami padalinių vadovai, žmoniškųjų išteklių valdymo sritį kuruojantys asmenys bei kiti visą įstaigos veiklą išmanantys asmenys, taip pat į darbo grupę įtraukiami ir darbo tarybos atstovas (-ai).

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

12. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

12.1. atskirų RSA padalinių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 9.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

12.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 9.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

12.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama visų padalinių vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

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

14. Intervalo plotis sudaro nuo -20 % iki +25 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

15. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 1 % iki 24 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 1 % iki 24 % (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

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

17. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka RSA direktoriui Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių apraše nurodyto intervalo, kuriame yra RSA direktoriaus pareigybė, pareiginės algos koeficientą.

18. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

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

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

21. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra

itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei RSA direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

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

VII SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

23. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

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

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

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

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

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

26. 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.).

27. Priemokų, skiriamų už pavadavimą, papildomų užduočių atlikimą, padidėjusį krūvį kriterijų nebaigtinis sąrašas nustatytas Aprašo 2 priede.

28. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

2) nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant RSA nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

4) vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

VIII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

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

1) darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,09 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

- 2) darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 28 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba
- 3) darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, turinčių pavaldžių asmenų, ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,15 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba
- 4) darbuotojui gali būti taikomos kitos valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės (Aprašo 3 priedas).

30. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu RSA direktoriaus sprendimu nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.

31. Kai darbuotojų tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, rekomenduojama ne mažiau nei 10 procentų įstaigos darbuotojų nustatyti didesnę pareiginę algą.

32. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

IX SKYRIUS

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

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

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

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

36. 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.

37. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Aprašo 33-36 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

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

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. RSA pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, stiegiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra RSA.

40. RSA Aprašas yra neatsiejama Kolektyvinės Sutarties sudėtinė dalis.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:

Išsilavinimas apibūdina žinių, reikalingų konkrečiam darbui atlikti, lygį. Nustatant išsilavinimo lygį, reikia atsižvelgti į tai, ar išsilavinimas atitinka atliekamo darbo (profesijos, pareigybės) specifiką (tai ne konkretaus darbuotojo, užimančio tam tikrą pareigybę ar dirbančio tam tikrą darbą, išsilavinimą apskritai, o išsilavinimas, reikalingas atitinkamos darbo vietos (pareigybės) funkcijoms vykdyti). Vertinant reikalavimus darbuotojų išsilavinimui, nustatytos tokios vertinimo ribos: 1.1 (žemiausias) lygmuo – nereikalaujama konkretaus išsilavinimo; 1.2. vidurinis išsilavinimas arba/ir profesinė mokykla; 1.3. aukštesnysis išsilavinimas, kolegija; 1.4. aukštasis išsilavinimas, bakalauras; 1.5 (aukščiausias) lygmuo – reikalaujama specifinio, vienos mokslo srities išsilavinimo, arba magistro kvalifikacinio laipsnio).

2. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) 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.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	Aprašymas
2.1	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt. (techniniai ir (ar) standartiniai darbai).
2.2	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
2.3	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
2.4	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
2.5	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

3. 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:

- 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.

- 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).

- 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
3.1	Atsakomybė minimali, šio lygio atsakomybę turinti pareigybė techniškai aptarnauja kitų lygių pareigybes, darbo rezultatas neįtakoja padalinio ir (ar) įstaigos veiklos rezultato arba įtakoja minimaliai
3.2	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.
3.3	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją 3.4 ir 3.5 lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
3.4	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su 3.5 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.
3.5	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš įstaigos vadovo ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultata. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.

4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Profesinio darbo patirtis – pareigybės aprašymo specialiuosiuose reikalavimuose nurodyta, reikalaujama profesinio darbo patirtis.

PROFESINIO DARBO PATIRTIS	
Lygis	Aprašymas
4.1	Nereikalaujama patirties
4.2	Reikalaujama 1 metų darbo patirtis
4.3	Reikalaujama 3 metų darbo patirtis
4.4	Reikalaujama 5 metų darbo patirtis

PRIEMOKŲ, SKIRIAMŲ UŽ PAVADAVIMĄ, PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ ATLIKIMĄ AR PADIDĖJUSĮ KRŪVĮ KRITERIJŲ SĄRAŠAS

1. Siūlant skirti priemokos dydį, atsižvelgiama:
 - 1.1. ar darbuotojui laikinai pavedamos atlikti visos kito darbuotojo funkcijos, ar jų dalis;
 - 1.2. į pavedamų atlikti funkcijų sudėtingumą ir įvairovę;
 - 1.3. į kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.
2. Nustatant pavedamų atlikti funkcijų sudėtingumą ir įvairovę atsižvelgiama į:
 - 2.1. funkcijų intensyvumą;
 - 2.2. funkcijų rutiniškumą (tapačių užduočių pasikartojimas, naujų užduočių atsiradimas);
 - 2.3. naujai gaunamų užduočių apibrėžtumą (vyrauja apibrėžtos užduotys, atliekamos pagal standartus, neapibrėžtos užduotys, kurias atliekant reikia savarankiškai ieškoti informacijos, būtinos specialiosios žinios užduočiai įvykdyti);
 - 2.4. sprendimų priėmimo poreikį ir sudėtingumą (būtinai greiti sprendimai, sprendimai, kuriems reikia analitinio situacijos įvertinimo, priimami sprendimai turi įtakos funkcijų atlikimui);
 - 2.5. funkcijų atlikimo pagrindus (būtinumas išmanyti ir taikyti įstatymus ir įstatymų įgyvendinamuosius teisės aktus);
 - 2.6. susidarysiantį darbo krūvį:
 - 2.6.1. nustatant susidarysiantį darbo krūvį atsižvelgiama į:
 - 2.6.1.1. gaunamų užduočių skaičių;
 - 2.6.1.2. užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičių;
 - 2.6.1.3. funkcijų, atliekamų pagal teisės aktuose nustatytą reglamentavimą, skaičių (atliekamų pagal įstatymuose ar įstatymų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytas procedūras ir pan.);
 - 2.7. atliekamos funkcijos ir (ar) užduoties įtaką įstaigai, joje dirbantiems asmenims;
 3. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) paprastai yra skiriama:
 - 3.1. kai darbuotojas, išskyrus skyrių vedėjus, seniūnus ir jų pavaduotojus, atlieka kito darbuotojo, jam nesant dėl komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių, funkcijas ir yra galima objektyviai nustatyti susidarysiantį darbo krūvį pagal 2.6. papunktyje nurodytus kriterijus – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
 - 3.2. kai darbuotojas atlieka kito darbuotojo, jam nesant dėl laikino nedarbingumo, funkcijas ir yra galima objektyviai nustatyti susidarysiantį darbo krūvį pagal 2.6. papunktyje nurodytus kriterijus – ne mažesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
 - 3.3. kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas kai pareigybė yra laisva – ne mažesnė kaip 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
 - 3.3. kai atliekamos papildomos funkcijos nenurodytos pareigybės aprašyme – ne mažiau kaip 15 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
 - 3.4. kai atliekamos ypatingos svarbos užduotys, turinčios įtakos įstaigai, joje dirbantiems asmenims – ne mažesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
 4. Skyrių vedėjams ir jų pavaduotojams, seniūnams bei jų pavaduotojams už vedėjo/seniūno/pavaduotojo pavadinimą komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų metu bei kitų aplinkybių nepertraukiamai, ne mažiau kaip 10 darbo dienų ir ilgiau, ir yra galima objektyviai nustatyti susidarysiantį darbo krūvį pagal 2.6. papunktyje nurodytus kriterijus – mokama ne mažesnė

kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka. Pavaduojant laikino nedarbingumo metu taikomas 3.2. papunktis.

5. Jeigu nesančio darbuotojo (pavadavimas, ar laisva pareigybė) funkcijos pavedamos atlikti keliems darbuotojams (t. y. funkcijos padalinamos), mokamos priemokos dydis nesumuojamas, o 3.2 punkte nurodyta priemoka dalinama funkcijas atliekančių darbuotojų skaičiui.

6. Konkretų priemokų dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį ir kt. atsižvelgdamas pagal į 1 ir 2 punkte nurodytus kriterijus.

7. Sąrašas nėra baigtinis, priemokos už kitus darbus ar padidėjusį krūvį dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

**SKATINIMO PRIEMONĖS ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOJE**

SKATINIMO FORMA	MOTYVAVIMO PRIEMONĖS
1. Netiesioginis materialinis skatinimas	
1.1. Papildomo mokymo galimybės suteikimas	Darbuotojo pasirinkto seminaro, kvalifikacijos kėlimo kursų apmokėjimas
2. Moralinis skatinimas	
2.1. Užimtumo laiko reguliavimas	Prioritetas darbo ir atostogų laiką planuojant – papildomų išėginių dienų (atostogų) skyrimas, atostogų laiko pasirinkimas ir pailginimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, darbo dienos laiko sutrumpinimas, nuotolinis darbas ir kt.
2.2. Socialinių ir kultūrinių priemonių programos	Dovanos – bilietai/abonementai, kurie suteikia darbuotojams galimybę apsilankyti teatre, baseine ir pan.
	Kuponas sveikatinimosi procedūrai (masažas, kineziterapija, tyrimai ir kt.)
	Kelialapis į savaitgalio SPA
	Marškinėliai, puodukas, kepurė, užrašų knygelė ir t.t. su specialiuoju paženklinimu (pavyzdžiui, geriausias darbuotojas ir t.t.)

PATVIRTINTA
 Rokiškio rajono savivaldybės
 administracijos direktoriaus
 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. AV-838
 (Rokiškio rajono savivaldybės
 administracijos direktoriaus
 2024 m. gegužės 7 d. įsakymo Nr. AV-293
 redakcija)
 4 priedas

PAREIGYBIŲ SUSKIRSTYMAS Į LYGMENIS

Lygiai	Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (A, B ir C lygio darbuotojai)
10	Savivaldybės administracijos direktorius	
9	<p>Seniūnas: Juodupės seniūnijos Obelių seniūnijos Pandėlio seniūnijos Rokiškio kaimiškosios seniūnijos Rokiškio miesto seniūnijos</p> <p>Vedėjas: Architektūros ir paveldosaugos skyriaus Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus Finansų skyriaus Teisės ir personalo skyriaus Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriaus Švietimo ir sporto skyriaus Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus Turto valdymo ir ūkio skyriaus Komunikacijos ir kultūros skyriaus Žemės ūkio skyriaus</p>	
8	<p>Seniūnas: Jūžintų seniūnijos Kamajų seniūnijos Kazliškio seniūnijos Kriaunų seniūnijos Panemunėlio seniūnijos</p> <p>Seniūno pavaduotojas: Juodupės seniūnijos Obelių seniūnijos Pandėlio seniūnijos Rokiškio kaimiškosios seniūnijos Rokiškio miesto seniūnijos</p> <p>Vedėjas: Bendrojo skyriaus Centralizuotos vidaus audito tarnybos</p>	

	<p>Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus Viešųjų pirkimų skyriaus <u>Skyriaus vedėjo pavaduotojas:</u> Architektūros ir paveldosaugos skyriaus Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus Finansų skyriaus Teisės ir personalo skyriaus Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriaus Švietimo ir sporto skyriaus Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus Turto valdymo ir ūkio skyriaus Komunikacijos ir kultūros skyriaus Žemės ūkio skyriaus Patarėjas (savivaldybės parengties pareigūnas)</p>	
7	<p><u>Seniūno pavaduotojas:</u> Jūžintų seniūnijos Kamajų seniūnijos Kriaunų seniūnijos Panemunėlio seniūnijos <u>Skyriaus vedėjo pavaduotojas:</u> Bendrojo skyriaus Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus <u>Vyriausiasis specialistas:</u> Vyriausiasis inžinierius Vyriausiasis specialistas (teisininkas) Vyriausiasis specialistas (kelių priežiūrai) Vyriausiasis specialistas (energetikai) Vyriausiasis specialistas (statybos proceso priežiūrai ir kontrolei) Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius Savivaldybės gydytojas Jaunimo reikalų koordinatorius</p>	
6	<p><u>Vyriausiasis specialistas:</u> Vyriausiasis specialistas (aplinkosaugai) Vyriausiasis specialistas (viešajai tvarkai) Vyriausiasis specialistas (statinių naudojimo priežiūrai) Vyriausiasis specialistas (strateginiam planavimui) Vyriausiasis specialistas (investicijoms) Vyriausiasis specialistas (techninei priežiūrai) Vyriausiasis specialistas (melioracijai) Vyriausiasis specialistas (neformaliai ugdymui) Vyriausiasis specialistas (ikimokykliniam ugdymui) Centralizuotos vidaus audito tarnybos vyriausiasis specialistas Finansų skyriaus vyriausiasis specialistas</p>	<p>Vyriausiasis specialistas (ūkiui) Vyriausiasis informacinių technologijų specialistas</p>

5	<p><u>Vyriausiasis specialistas:</u> Vyriausiasis specialistas (teritorijų planavimui) Vyriausiasis specialistas (žemėtvarkai) Vyriausiasis specialistas (sportui) Vyriausiasis specialistas (licencijų išdavimui) Vyriausiasis specialistas (paveldosaugai) Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus vyriausiasis specialistas Vyriausiasis specialistas (vaikų globai ir rūpybai) Vyriausiasis specialistas (turto valdymui) Vyriausiasis specialistas (socialinėms išmokoms)</p>	<p>Finansų skyriaus vyriausiasis specialistas Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vyriausiasis specialistas Vyriausiasis specialistas (asmenų su negalia reikalų koordinatorius) Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas</p>
4	<p>Vyresnysis specialistas (kultūrai)</p>	<p>Vyriausiasis specialistas (personalui) Buhalteris Vyriausiasis specialistas viešiesiems pirkimams Socialinių išmokų specialistas Klientų aptarnavimo specialistas Žemės ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas Vyriausiasis specialistas (viešiesiems ryšiams) Seniūnijos vyriausiasis specialistas Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus specialistas Vyresnysis specialistas klientų aptarnavimui Kazliškio seniūnijos ūkio specialistas Kriaunų seniūnijos ūkio specialistas Panemunėlio seniūnijos ūkio specialistas</p>
3		<p>Bendrojo skyriaus vyresnysis specialistas Raštvedys Juodupės seniūnijos komunalinio ūkio specialistas Kamajų seniūnijos komunalinio ūkio specialistas Rokiškio kaimiškosios seniūnijos komunalinio ūkio specialistas Rokiškio miesto seniūnijos ūkio specialistas</p>
2		<p>Kriaunų seniūnijos specialistas Vairuotojas Elektrikas Santehnikas</p>
1		<p>Darbininkas (ūkiui)</p>

		Darbininkas (aplinkai) Seniūnijos darbininkas Kūrikas
--	--	---

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. AV-838
(Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. vasario 15 d. įsakymo Nr. AV-
redakcija)
5 priedas

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

Pareigybės lygis	Minimali	Vidutinė	Maksimali
10	1,60	2,00	2,50
9	1,10	1,37	1,71
8	1,05	1,31	1,64
7	0,91	1,14	1,43
6	0,90	1,13	1,41
5	0,74	0,93	1,16
4	0,67	0,84	1,06
3	0,65	0,82	1,03
2	0,60	0,75	0,94
1	0,57	0,71	0,89
	-20 dydis		+25 dydis

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

- įstaigos turimas finansines lėšas (tai yra skirtą biudžeto asignavimo 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.

Darbuotojų darbo užmokesčio ribos pinigine išraiška:

Pareigybės lygis	Pareiginė alga, Eur (per mėnesį)	
	Minimali	Maksimali
10	2857,00	4464,00
9	1964,00	3053,00
8	1875,00	2928,00
7	1625,00	2553,00
6	1607,00	2517,00
5	1321,00	2071,00
4	1196,00	1893,00
3	1161,00	1839,00
2	1071,00	1678,00
1	1018,00	1589,00