



**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO
APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m.

d. Nr. P2E-

Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Trakų rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašą (pridedama).
2. T v i r t i n u Trakų rajono savivaldybės administracijos pareigybių lygių struktūrą ir pareiginių algų koeficientų intervalus.
3. P a v e d u Dokumentų valdymo skyriui šį įsakymą paskelbti Trakų rajono savivaldybės administracijos interneto svetainės skyriaus „Administracinė informacija“ srityje „Darbo užmokestis“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Dovilė Daudaitė

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. d. įsakymu Nr. P2E-

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Trakų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (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 „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 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. Administracijos darbo apmokėjimo sistema apima:

- 3.1. darbo apmokėjimo tikslus;
 - 3.2. darbo apmokėjimo principus;
 - 3.3. Administracijoje taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);
 - 3.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
 - 3.5. įstaigos pareigybių lygių struktūrą;
 - 3.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;
 - 3.7. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;
 - 3.8. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;
 - 3.9. Administracijos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.
4. Tikslas – siekti kuo teisingesnio apmokėjimo už darbą.

5. Administracijos darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį

(globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

6. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 1) pareiginė alga;
 - 2) priemokos;
 - 3) pinigine išmoka;
 - 4) priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams);
 - 5) pareiginės algos kintamoji dalis; paskirta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos (tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį);
 - 6) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

III SKYRIUS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

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

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

9. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 10.2 papunktyje.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

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

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

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

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

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

10.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje

gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

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

11. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemonų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

12. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

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

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

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;

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

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

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

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

17. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 10% iki 30% , t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 10% iki 30% (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

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

19. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Savivaldybės administracijos direktoriui Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių apraše nurodyto intervalo, kuriame yra savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybė, pareiginės algos koeficiento maksimalų dydį.

20. 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.

21. 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.

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

23. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siauru, 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 Administracijos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

VII SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

24. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

24.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

24.1.1. kai darbuotojas atlieka padalinio vadovo, jam nesant darbe dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių atostogų bei kitų aplinkybių, funkcijas, mokama ne mažesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

24.1.2. kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas, kai asmuo negali jų atlikti dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių arba kai pareigybė yra laisva ir pavadavimas trunka ne mažiau kaip 5 darbo dienas, – mokama ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

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

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

25. Aprašo 24.2, 24.3 papunkčiuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

26. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

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

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

28. 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.).

29. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

- 1) padėka;
- 2) nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Administracijos 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;
- 6) kintamąja dalimi;
- 7) kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

VIII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

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

30.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,10 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, **arba**

30.2. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 29 punkte nustatytos skatinimo priemonės, **arba**

30.3. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas ir nustatoma pareiginė alga taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

31. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu 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

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

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

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

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

35. 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.

36. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš Aprašo 32-35 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

37. Administracijos vadovujančių 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 vadovujančių darbuotojų skaičius įstaigoje negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų įstaigos darbuotojų vidutinio skaičiaus. Sudaromas tokių vadovujančių darbuotojų sąrašas.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38 Administracijos pareigybių lygių struktūros sukūrimui gali būti taikomas ir analitinis-ekspertinis būdas, naudojant atitinkamą metodologiją. Pareigybės grupuojamos į lygius naudojant tam tikrus kriterijus, kurie turi kiekybines skales. Tokių pareigybių vertinimo metodologijų yra keletas ir joms dažniausiai atstovauja, taip pat atlieka atlyginimo rinkos tyrimus ar žmogiškojo kapitalo valdymo klausimais konsultuoja subjektai, kurie gali būti pasitelkiami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

39. Įsigaliojus Valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 naujai redakcijai, valstybės tarnautojų pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami valstybės tarnautojo iki šio įstatymo įsigaliojimo gautą pareiginę algą padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar parkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų. Įsigaliojus Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį, pridėjus praeitis metais nustatytą kintamą dalį, padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar parkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

Įsigaliojus Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį, pridėjus praeitis metais nustatytą kintamą dalį, padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar parkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

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

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

- **veiklos sudėtingumo** – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
 - **atsakomybės lygio** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;
 - **pareigybės pakeičiamumo** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;
 - **žinojimo ir žinių sudėtingumo** – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);
 - **problemų sprendimo** – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;
- Atliekant vertinimą (lentelė pridedama), reikia laikytis nuostatos ir pareigybę traktuoti kaip laisvą, t. y. neužimtą ir apibrėžti pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. I lygis žemiausias, V lygis aukščiausias.

1. Kriterijų aprašymai:

1.1. 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
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).

1.2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

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

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

- 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
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus.

	Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
IV	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultata. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.

Analizuojamos funkcijos atlikime pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį – V lygis, gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl V lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – IV lygis. Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant IV atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieką šį darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę. Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės lygis III. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi II atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

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

1.3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

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

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna tarnautojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo

būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka padalinių vadovai. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant – pakeisti. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys tarnautojai.

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

Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

Pareigybės įtaka įstaigai

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

Pareigybės pakeičiamumas

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

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 būtinės kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

1.4. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus – ką pareigybėje būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką). Atspirties taškas yra pareigybė - instrukcijų supratimas darbo eigoje mokslo/ profesinės disciplinos ekspertiskumas nacionaliniame ar tarptautiniame lygmenyje. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Nagrinėjant pareigybes neturėtų būti vertinami konkretaus darbuotojo gebėjimai ir jo darbo rezultatai. Praktiška yra išivaizduoti pareigybę kaip laisvą, t. y. neužimtą ir apsibrėžti pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui.

ŽINOJIMO IR ŽINIŲ SUDĖTINGUMO KRITERIJUS	
Lygis	Aprašymas
I	Netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Kasdienių užduočių atlikimui užtenka apmokymo tarnybos viduje, kuris užtrunka ne

	ilgiau nei 6 mėn.
II	Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija Kasdienių užduočių atlikimui nebūtinai atitinkamos srities išsilavinimas ir būtinai gilus pareigybei taikomų atsakomybės sričių žinojimas.
III	Būtinai ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas arba aukštasis kolegini išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu. Kasdienių užduočių atlikimui nebūtinai atitinkamos srities išsilavinimas, būtinai geras visų skyriaus atsakomybės sričių žinojimas.
IV	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Strateginių padalinio ir įstaigos užduočių atlikimui būtinai atitinkamos srities išsilavinimas, būtinai gilus visų skyriaus atsakomybės sričių veiklos žinojimas
V	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. Strateginių įstaigos užduočių atlikimui būtinai, būtinai gilus visų įstaigos atsakomybės sričių ir geras visos tarnybos veiklos žinojimas

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

Sprendimai ir priemonės, lyginant tarpusavyje, gali skirtis priklausomai nuo jų taikymo srities, kompleksiskumo, sprendžiamų problemų aprėpties, sprendimų erdvės, alternatyvų skaičiaus ir pasirinkimų kriterijų pločio. Sprendimų taikymo sritis galima skirstyti į: a) konkretaus klausimo sritis (trumpalaikiai sprendimai, kuriais sprendžiami kasdieniai klausimai); b) programinė sritis, kurioje sprendžiamos vieno lauko problemos; c) daugiaprogramė sritis, kurioje derinamas sprendimas tarp skirtingų laukų; d) strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, didelių išteklių reikalaujantys klausimai. Pagal kompleksiskumą sprendimų klausimai gali būti skirstomi į mažo ir didelio kompleksiskumo; pagal sprendimo erdvę – į apibrėžtus ir neapibrėžtus, pvz., galimas tikslas – didinti kokybę (neapibrėžtas) arba nustatyti konkrečiais rodikliais pamatuojamą rezultatą (apibrėžtas); pagal alternatyvų skaičių – į daug arba mažai alternatyvų; pagal pasirinkimo kriterijus – į plačių arba siaurų kriterijų. Toks skirstymas yra svarbus norint suvokti, kaip problema turėtų būti sprendžiama ir kokiais kriterijais, duomenimis reikėtų remtis atliekant analizę ir vertinimą, kokias suinteresuotąsias šalis įtraukti.

PROBLEMŲ SPRENDIMAS	
Lygis	Aprašymas
I	konkretaus klausimo sritis (trumpalaikiai sprendimai, kuriais sprendžiami kasdieniai klausimai);
II	programinė sritis, kurioje sprendžiamos vieno lauko/srities problemos; mažo kompleksiskumo, apibrėžtų ir nedaug alternatyvų turinčių klausimų sprendimai
III	daugiaprogramė sritis, kurioje derinamas sprendimas tarp skirtingų laukų/sričių; vidutinio kompleksiskumo, paprastai apibrėžtų ir nereikalaujančių papildomų išteklių klausimų sprendimai
IV	strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, vidutinių išteklių reikalaujantys klausimai, vidutinio ar didelio kompleksiskumo, daug alternatyvų turinčių klausimų sprendimai,
V	strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, didelių išteklių reikalaujantys klausimai, didelio kompleksiskumo ir neapibrėžtumo, daug

alternatyvų, plačių pasirinkimų sprendimai
--

**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ
 SISTEMA**

Pareigybės lygis (pakopa)	Pareigybės pavadinimas	
	Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis
9	Savivaldybės administracijos direktorius	
8	Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas	
7	Skyriaus vedėjas, seniūnas	
6	Poskyrio vedėjas, skyriaus vedėjo pavaduotojas, seniūno pavaduotojas, patarėjas (parengties pareigūnas)	Tarnybos vedėjas
5	Vyriausiasis specialistas, jaunimo reikalų koordinatorius (vyriausiasis specialistas), savivaldybės gydytojas (vyriausiasis specialistas), tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius (vyriausiasis specialistas), savivaldybės kalbos tvarkytojas (vyriausiasis specialistas)	Teisininkas (A) Valdymo, finansų, ir ekonomikos specialistas (A) Specialistas (A) (vidaus auditorius, finansininkas, architektas, inžinierius, turto valdymo, viešųjų ryšių, kompiuterių sistemų spec.)
4		4.1. Specialistas (A, B) (buhalteris, žmogiškųjų išteklių, socialinių išmokų, socialinio darbo, aplinkosaugos, vietinės rinkliavos, paramos būstui įsigyti, melioracijos priež., kultūros, švietimo, sporto, darbuotojų saugos ir sveikatos, projekt. veiklos, kompiut. sist. spec. ir kt.) 4.2. Specialistas (A, B) (seniūnijos spec., sekretorius, „vieno langelio“ spec.)
3		Specialistas (A, B) (Civilinės metrikacijos poskyrio spec., archyvaras, žemės ūkio adm. spec.)
2		Kvalifikuotas darbuotojas – C lygio

		pareigybės (seniūnijos sekretorius, vairuotojas, darbų skirstytojas)
1		D lygio pareigybės (darbininkas, kapinių prižiūrėtojas, valytojas)

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis (pakopa)	Pareiginės algos koeficientų intervalų dydžiai		
	Minimali koef. reikšmė	Vidutinė koef. reikšmė	Maksimali koef. reikšmė
9	2	2,50	3,00
8	1,72	2,10	2,50
⁸ 7	1,27	1,58	1,98
⁶ 6	1,07	1,34	1,68
⁴ 5	0,88	1,10	1,40
4 (4.1, 4.2)	0,80	1,02	1,20
3	0,74	0,86	1,00
C 2	0,64	0,74	0,86
1	MMA	MMA	MMA

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

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Trakų rajono savivaldybės administracija, Vytauto g. 33, LT-21106 Trakai, Lietuva (2024-02-15 15:48:12)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-15 Nr. P2E-58
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	Dovilė Daudaitė, Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-15 15:43:04 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-15 15:43:08 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Certifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-29 10:45:23–2026-03-29 10:45:23
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dokumentų valdymo sistema (TRSA), DocLogix
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-15 15:43:11 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-02-28 14:55:20–2025-02-27 14:55:20
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-15 15:48:12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-15 15:48:12 atspausdino Gintautas Grišius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-