



**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ATLYGIO
POLITIKOS IR DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS**

2023 m. gruodžio d. Nr. A27(1) -
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, 6 dalies 2 punktu, įgyvendindamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo 1 straipsniu patvirtinto Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalį, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo 1 straipsniu, 2023 m. lapkričio 8 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, 2023 m. lapkričio 8 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą Nr. 858 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių aprašo patvirtinimo“, siekdamas efektyvumo ir skaidrumo didinimo:

1. S u d a r a u Vilniaus rajono savivaldybės administracijos personalo motyvavimo ir skatinimo komisiją:

- 1.1. Gediminas Miškinis – Administracijos vyriausiasis patarėjas (komisijos pirmininkas);
- 1.2. Valentina Rudinskaja – Personalo skyriaus vedėja (komisijos pirmininko pavaduotoja);
- 1.3. Alicija Adamaitis – Buhalterinės apskaitos skyriaus vyresn. specialistė (komisijos narė);
- 1.4. Renata Mickevič – Mickūnų seniūnijos seniūnė (komisijos narė);
- 1.5. Marina Symonovič – Biudžeto planavimo skyriaus vedėja (komisijos narė);
- 1.6. Janina Šakevičienė – Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėja, Darbo tarybos pirmininkė (komisijos narė).

2. T v i r t i n u pridedamus:

- 2.1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos atlygio politiką ir darbo apmokėjimo sistemą (1 priedas);
- 2.2. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos personalo motyvavimo ir skatinimo komisijos darbo reglamentą (2 priedas).

3. P a v e d u Personalo skyriui:

- 3.1. kartu su Buhalterinės apskaitos skyriumi perskaičiuoti karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių pareigybinės algos koeficientų dydžius pagal naują nustatytą pareiginės algos bazinį dydį nuo 2024 m. sausio 1 d.;
- 3.2. iki 2024 m. kovo 1 d. parengti ir patvirtinti Kvalifikacijos kėlimo ir mokymosi 2024 m. planą;

3.3. iki 2024 m. balandžio 30 d. parengti ir patvirtinti Adaptacijos ir mentorystės naujiems darbuotojams tvarkos aprašą.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. sausio 1 d.

Administracijos direktorius

Vladislav Kondratovič

Parengė
Administracijos vyriausiasis patarėjas
Gediminas Miškinis
tel. (8 5) 210 4440, el. paštas: gediminas.miskinis@vrsa.lt

Personalo skyriaus vedėja
Valentina Rudinskaja
2023-12-29
tel. 210 9695

Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėja
Janina Šakevičienė
2023-12-29
tel. 2750095

PATVIRTINTA

Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2023 m. gruodžio d. įsakymu Nr.
1 priedas

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ATLYGIO POLITIKA IR DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 2023 m. gegužės 25 d. Lietuvos Respublikos Seimas priėmė naujos redakcijos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą Nr. XIV-1985, kuris įsigalioja 2024 m. sausio 1 d. Šio įstatymo 19 straipsnio 3 dalyje įtvirtintas reikalavimas, kad kiekvienoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje būtų nustatyta ir viešai paskelbta tos institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistema.

2023 m. lapkričio 8 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, priėmė nutarimą Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

2023 m. lapkričio 8 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 20 straipsnio 1 dalimi, priėmė nutarimą Nr. 858 „Dėl valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių aprašo patvirtinimo“.

2023 m. gruodžio 14 d. Lietuvos Respublikos Seimas priėmė Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymą.

Visi įvardinti teisės aktai įsigalioja 2024 m. sausio 1 d.

Siekiant tinkamai pasirengti įstatymo įgyvendinimui Administracijos direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. A27(1)-1644 „Dėl nuolatinės atlygio politikos ir darbo apmokėjimo sistemos paruošimo komisijos sudarymo“, **buvo sudaryta nuolatinė komisija**. Jai buvo pavesta vertinti esamas darbo apmokėjimo sistemos kūrimo metodines rekomendacijas (metodines priemones), įvertinti esamos darbo apmokėjimo sistemos (darbo užmokesčio fondo) analizę ir įvertinti pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms, pasitelkiant skyrių vedėjus bei seniūnus ir (ar) atskirus specialistus organizuoti ir koordinuoti savivaldybės administracijos atlygio politikos ir darbo užmokesčio sistemos parengimą bei tolimesnį nuoseklų jos tobulinimą.

Savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūroje turime 23 skyrius, 23 seniūnijas ir virš 10 į struktūrinius padalinius neįtrauktus karjeros valstybės tarnautojus (įskaitant ir iki 2023 m. gruodžio 31 d. naujai įsteigtas Parengties pareigūno ir Neįgaliųjų klausimų koordinatoriaus pareigybes, Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos nuo 2024 m. sausio 1 d. perduotomis savivaldybei 2 pareigybėmis tenkančioms funkcijoms atlikti), taip pat Mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus (Mero komandą). Didžiausias leistinas savivaldybės administracijos etatų skaičius yra 722 (patvirtinta 536 DS ir 186 KVT, iš jų seniūnijose 313,5 DS ir 29 KVT). **Nuolatinė atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema ruošiama bendrai valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį.**

Pabrėžtina, kad, kuriant Administracijos darbo apmokėjimo sistemą, buvo siekiama dviejų pagrindinių tikslų:

- a) užtikrinti vidinį teisingumą;
- b) didinti išorinį konkurencingumą.

Buvo įvertinta esama situacija Administracijoje ir seniūnijose (2022 m. ir 2023 m. I - III ketvirčio pareiginės algos ir jos sudedamosios dalys ar proporcijos), taip pat palyginimui kai kuriose savivaldybėse 2023 m. III ketvirčio vidutinis darbo užmokestis (bruto) - buvo analizuojama prieinama informacija 5 didžiųjų miestų savivaldybėse ir jų žiedinėse savivaldybėse).

Administracijos darbo užmokesčio fondas 2022 m. sudarė 8126,8 tūkst Eur (seniūnijų – 5556,3 tūkst. Eur), o 2023 m. planas (2023-11-01 duomenys) - 9500.6 tūkst. Eur (seniūnijų – 6688.2 tūkst. Eur). Darbo užmokesčio fondo struktūroje 2022 m. (2023 m. I – VIII mėn.) Administracijoje (be seniūnijų) buvo tokios sudėtinės dalys:

- pareiginė alga (kartu atostoginiai ir kompensacijos už nepanaudotas atostogas) - 79,4 proc. (79,37 proc.);
- stažas, pareiginės algos kintamoji dalis - 8,92 proc. (9,33 proc.);
- priedai, priemokos, premijos už papildomus darbus, už pavadavimus – 9,54 proc. (9,45 proc.);
- darbas poilsio dienomis, viršvalandžiai – 1,41 proc. (1 proc.);
- mamadieniai - 0,56 proc. (0,63 proc.);
- išmokos darbo jubiliejaus proga – 0,17 proc. (0,25 proc.);
- nedarbingumas, mirties pašalpos – 0,52 proc. (0,85 proc.).

Seniūnijų darbo užmokesčio fondo struktūroje 2023 m. (2023 m. I – VIII mėn.) buvo tokios sudėtinės dalys:

- pareiginė alga (kartu atostoginiai ir kompensacijos už nepanaudotas atostogas) – 82,58 proc.;
- stažas, pareiginės algos kintamoji dalis – 9,66 proc.;
- priedai, priemokos, už darbą komisijose, už papildomus darbus, už pavadavimą – 4,91 proc.;
- darbas poilsio dienomis, viršvalandžiai – 0,48 proc.;
- mamadieniai – 0,28 proc.;
- išmokos darbo jubiliejaus proga – 0,42 proc.;
- nedarbingumas, mirties pašalpos – 1,67 proc.

Seniūnijos yra savivaldybės administracijos teritoriniai padaliniai, bet Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 2 d. sprendimo Nr. T3-2 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės 2023 metų biudžeto patvirtinimo“ 3 priede - asignavimai pagal programas, savivaldybės administracijos ir seniūnijų darbo užmokestis Valdymo programoje išskirtas į du atskirus savarankiškus asignavimų valdytojus. Tai valdymo prasme yra neefektyvu ir reikėtų keisti.

Atsižvelgiant į Europos Parlamento ir Tarybos 2023 m. gegužės 10 d. direktyvą (ES) 2023/970, kuria, nustatant darbo užmokesčio skaidrumo ir vykdymo užtikrinimo mechanizmus, griežčiau taikomas vienodo vyrų ir moterų darbo užmokesčio už vienodą arba vienodos vertės darbą principas, nustatant darbo užmokestį, atlyginimą ar bet kokį atlygį pinigais arba natūra, kurį darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai gauna iš darbdavio už savo darbą, turėtų būti laikomasi vienodo darbo užmokesčio principo.

Remiantis Teisingumo Teismo praktika, sąvoka „darbo užmokestis“ turėtų apimti ne tik atlyginimą, bet ir papildomus arba kintamuosius darbo užmokesčio komponentus. Kalbant apie papildomus arba kintamuosius komponentus, turėtų būti atsižvelgiama į visas išmokas, papildančias įprastą bazinį arba minimalųjį darbo užmokestį ar atlyginimą, kurias darbuotojas tiesiogiai ar netiesiogiai gauna pinigais arba natūra. Tokie papildomi ar kintamieji komponentai gali apimti (tuo neapsiribojant) premijas, kompensacijas už viršvalandžius, kelionių išlaidų padengimą, būsto pašalpas ir išmokas maistui, išmokas už dalyvavimą mokymuose, išmokas už atleidimą iš darbo atveju, teisės aktais nustatytas ligos išmokas, teisės aktais nustatytas kompensacijas ir profesines

pensijas. Sąvoka „darbo užmokestis“ turėtų apimti visus pagal teisės aktus, kolektyvines sutartis ir (arba) kiekvienoje valstybėje narėje mokėtino atlygio elementus taikomą praktiką.

II. SKYRIUS PAREIGYBIŲ PRISKYRIMAS LYGIAMS

2. Komisija, išdiskutavusi ir apsvarsčiusi įvairius galimus variantus, pasirinko ir pasiūlė modelį, kai visos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės savivaldybės administracijoje yra grupuojamos pagal darbo turinio ir atsakomybės kompleksumą (įvertinant gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis, apibrėžiant pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą) į 8 lygius: pradedant nuo paprasčiausių (pareigybės lygis 0-1) ir kylant aukštyn iki aukščiausio pareigybės lygio (pareigybės lygis F) (1 lentelė).

1 lentelė

Atskirų Vilniaus rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių pareigybių grupavimas pagal darbo turinio ir atsakomybės kompleksumą (pradedant nuo paprasčiausių (pareigybės lygis, pvz., 0-1) ir kylant aukštyn iki aukščiausio pareigybės lygio (pareigybės lygis, pvz., F))

Politinio (asmeninio) pasitikėjimo VT (1), Karjeros valstybės tarnautojai (2), Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (3)			
Pareigybės lygis	Politinio (asmeninio) pasitikėjimo VT (1)	Karjeros valstybės tarnautojai (2)	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (3)
F-1	Meras (*)		
F-2	Administracijos direktorius (*)		
F-3	Vicemeras (*)		
E		<i>Grupės vadovas, Administracijos vyriausiasis patarėjas</i>	
D-1		<i>Skyriaus vedėjas (viešojo administravimo ir politiką formuojantis didelis skyrius), Seniūnas (gyventojų skaičius virš 10000),</i>	
D-2		<i>Skyriaus vedėjas (viešojo administravimo ir politiką formuojantis mažas skyrius), Seniūnas (gyventojų skaičius nuo 5000 iki 10000)</i>	
D-3	<i>Tarybos posėdžių sekretorius (*), Mero patarėjas (*)</i>	<i>Skyriaus vedėjas (Vidaus administravimo ir bendrųjų funkcijų atlikimą užtikrinantis skyrius),</i>	

Politinio (asmeninio) pasitikėjimo VT (1), Karjeros valstybės tarnautojai (2), Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (3)			
		<i>Seniūnas (gyventojų skaičius iki 5000), Vyresnysis patarėjas</i>	
C	<i>Mero padėjėjas (*)</i>	<i>Skyriaus vedėjo pavaduotojas, Seniūno pavaduotojas, Patarėjas, Patarėjas (parengties pareigūnas)</i>	
B		<i>Korupcijos prevencijos vyriausiasis specialistas, Savivaldybės gydytojas, Civilinės ir darbų saugos vyriausiasis specialistas, Vyriausiasis specialistas mobilizacijai, Jaunimo reikalų koordinatorius, Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius, Neįgalųjų reikalų koordinatorius, Vyriausiasis specialistas</i>	<i>Patarėjas (A), Vyriausiasis specialistas (A), Mentorius (A), Informacinių sistemų vyriausiasis specialistas (A), Administracinių nusižengimų bylų referentas (A), Vyriausiasis raštvedys (S), Vyresnysis finansininkas (S),</i>
A		<i>Vyresnysis specialistas</i>	<i>Vyresnysis specialistas socialinėms išmokoms (A), Vyresnysis raštvedybos inspektorius (A), Vyresnysis specialistas (A), Vyresnysis buhalteris kasininkas (A), Finansininkas buhalteris (A), Vyresnysis socialinio darbo organizatorius (S), Vyresnysis specialistas (žemės ūkio specialistas) (S)</i>
0			<i>Informacinių sistemų specialistas (A), Elektrikas – ryšininkas (A), Referentas, referentas sekretorius, sekretorius referentas (A), Specialistas (A), Vyresnysis specialistas (S), Muzikantas (A), Specialistas (S), Inspektorius (S), Elektrikas (S), Vairuotojas (A), Santehnikas (A), Stalius (A)</i>
0-1			<i>Kiemsargis (budėtojas) (A-IMMA), Kiemsargis (S-IMMA),</i>

<p>Politinio (asmeninio) pasitikėjimo VT (1), Karjeros valstybės tarnautojai (2), Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (3)</p>			
			<p>Kapinių prižiūrėtojas (S-IMMA), Valytojas (A ir S-IMMA), Kūrikas (S-IMMA), Sargas (budėtojas)(A - MVA), Sargas (S - MVA)</p>

A - administracijoje esanti pareigybė ir S – seniūnijoje esanti pareigybė

MMA – minimali mėnesinė alga (nuo 2024-01-01 - 924,0 Eur)

MVA – minimalus valandinis atlygis (nuo 2024-01-01 - 5,65 Eur)

X) - žemiausias lygmuo yra minimalią mėnesinę algą gaunanti pareigybė

XX) – turime skyrius, kurie yra savivaldybės „viešojo administravimo ir politiką formuojantys ir ją įgyvendinantys“ skyriai (dideli ir maži), yra skyriai, kurie yra „vidaus administravimo ir bendrųjų funkcijų atlikimą užtikrinantys,, skyriai

XXX) – turi būti vertinamas kiekvienos pareigybės indėlis į savivaldybės vertės kūrimo grandinę, t.y. vaidmuo realizuojant savivaldybės misiją (tai padaroma per atskirų pareigybių funkcijų ir pareigybių kriterijų analizę)

XXXX) – pareigybės lygiai D1 – D3 yra detalizuojami pagal Komisijos pasiūlytą suskirstymą.

() – Vadovaujantis Lietuvos Respublikos politikų darbo užmokesčio įstatymo priedu savivaldybių merų pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į savivaldybės gyventojų skaičių, nustatytą pagal kalendorinių metų, einančių prieš kalendorinius metus, kuriais vyko paskutiniai savivaldybių tarybų rinkimai, sausio 1 dienos gyvenamąją vietą deklaravusių asmenų ir neturinčių gyvenamosios vietos asmenų apskaitos duomenis, paskelbtus Lietuvos Respublikos gyventojų registro tvarkytojo interneto svetainėje Lietuvos respublikos gyventojų registro tvarkytojo nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.*

Mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybinę algą nustato Meras savo potvarkiu, aptarus su Administracijos direktoriumi.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO RĖŽIAI

3. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausių pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus Komisija pasiūlė taikyti 4 pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

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

3.2. atsakomybės lygio - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

3.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, 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 savivaldybės siekiamiems tikslams;

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

4. Komisija apsvaustė ir paruošė Pažymą (rekomendacijas) skyrių vedėjams ir seniūnams, detalizuojant šiuos kriterijus ir jų suskirstymą į 5 lygius (žemiausias lygis yra I, aukščiausias lygis yra V) bei aprašymus, taip pat lentelę (matricą) konkrečiam vertinimui atlikti.

5. Buvo išanalizuojami su pasirinkta Administracijos funkcija (veikla) susiję teisės aktai, priskirti konkrečiam padalinii (Lietuvos Respublikos įstatymai ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, darbas su Registras, vidaus norminiai teisės aktai, galiojančios sutartys, padalinių nuostatai, kurie apibrėžia bendrą padalinio ir jo vadovo atsakomybę, nagrinėjamų pareigybių aprašymai), kas yra labai svarbi Administracijos vidaus kontrolės politikos dalis.

6. Skyrių vedėjai ir seniūnai, atlikdami analizę ir pateikdami savo vertinimus, turėjo teisę pasiūlyti ir kitus galimus nustatymo kriterijus.

2 lentelė

Darbo užmokesčio (bruto) rėžių priskyrimas lygiams

Darbo užmokesčio (bruto) rėžių priskyrimas lygiams			
Lygis	Intervalo minimumo gairė (80 proc.)	Intervalo vidurio gairė (100 proc.)	Intervalo maksimumo gairė (120 proc.)
F-1 - Meras			6070 (koef. 3,4)
F-2 - Administracijos direktorius	3570	4463	5356 (koef. 3) (-11.8 proc. nuo F-1)
F-3 Vicemeras	3237	4047	4856 (koef. 2,72) (- 20 proc. nuo F-1)
E – Grupės vadovas, Vyriausiasis patarėjas	3213	4017	4731 (koef. 2,65) (- 11,67 proc. nuo F-2)
D-1 Skyrių vedėjai ir seniūnai,	3035	3794 (žiūr. xx)	4553 (koef. 2,55) (- 15 proc. nuo F-2)
D-2 Skyrių vedėjai ir seniūnai	2883	3604	4325 (koef. 2,42) (- 5 proc. nuo D-1)
D-3 Skyrių vedėjai ir seniūnai, Tarybos posėdžių sekretorius, Mero patarėjas, Vyresnysis patarėjas	2739	3424	4109 (koef. 2,3) (- 5 proc. nuo D-2)
C- Skyrių vedėjų (seniūnų) pavaduotojai, Patarėjas (karjeros valstybės tarnautojas), Mero padėjėjas	2580	3225	3870 (koef. 2,17) (-15 proc. nuo D-1)
B-1-1 Vyriausiasis specialistas (labai sudėtinga veikla)	2193	2742 (žiūr. xxx)	3290 (koef. 1,84) (-15 proc. nuo C)
B-1-2 Vyriausiasis	2029	2536	3043 (koef. 1,7) (- 7,5 proc. nuo B-1-1)

Darbo užmokesčio (bruto) rėžių priskyrimas lygiams			
specialistas (sudėtinga veikla) (karjeros valstybės tarnautojas)			
B-1-3 Vyriausiasis specialistas (nesudėtinga veikla) (karjeros valstybės tarnautojas)	1826	2283	2739 (koef. 1,53) (- 10 proc. nuo B-1-1)
B-2-1 Vyriausiasis specialistas (sudėtinga veikla) ir Patarėjas (darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį)	1927	2409	2891 (koef. 1,62) (- 5 proc. nuo B-1-2)
B-2-2 Vyriausiasis specialistas (nesudėtinga veikla) (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)	1643	2054	2465 (koef. 1,38) (- 10 proc. nuo B-1-3)
A-1 Vyresnysis specialistas (karjeros valstybės tarnautojas)	1643	2054	2465 (koef. 1,38) (- 10 proc. nuo B-1-3)
A-2 Vyresnysis specialistas (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)	1479	1849	2219 (koef. 1,24) (- 10 proc. nuo A-1)
0 - Specialistas	1331	1664	1997 (koef. 1,12) (- 10 proc. nuo A-2)
0-1 Darbuotojai	924 (MMA)	1109	1330

X) – kaip savivaldybės įmanomas didžiausias yra imamas Mero atlyginimas (pagal naująjį reguliavimą, koeficientas - 3,4, bazinis dydis nuo kitų metų – 1785,4), o Administracijos direktoriaus sekantis (koeficientas nuo 1,5 iki 3), toliau pasirenkant skirtumą tarp lygių – 10 – 20 procentų.

XX) – iki 2023-12-31 skyrių vedėjų pareiginė alga max - koef. 16 ($16 \times 186 = 2976 + 595$ (20 proc. stažas - vidurkis) = 3571 Eur. (siūlomas skaičiuojamasis vidurkis yra 223 Eur didesnis)

XXX) – iki 2023-12-31 vyriausiasis specialistas (koef. 12) gauna $12 \times 186 = 2232 + 446$ (20 proc. stažas - vidurkis) = 2678 Eur (siūlomas skaičiuojamasis B lygio vidurkis yra 64 Eur didesnis)

XXXX) – iki 2023-12-31 vyresnysis specialistas (koef. 10) gauna $10 \times 186 = 1860 + 372$ (20 proc. stažas - vidurkis) = 2232 Eur (siūlomas skaičiuojamasis A lygio vidurkis yra 98 Eur didesnis)

*) D-1 lygiui priskiriami:

1. Skyriai: Biudžeto planavimo skyrius, Buhalterinės apskaitos skyrius, Ekonomikos ir turto skyrius, Vietinio ūkio skyrius, Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius, Statybos skyrius, Investicijų skyrius, Socialinės rūpybos skyrius, Švietimo skyrius;
2. Seniūnijos: Avižienių ir Nemėžio.

D-2 lygiui priskiriami:

1. Skyriai: Personalo skyrius, Teisės skyrius, Kraštotvarkos skyrius, Infrastruktūros plėtros (vyr. inžinieriaus) skyrius, Žemės ūkio skyrius, Kultūros, sporto ir turizmo skyrius, Socialinių paslaugų šeimai ir vaikui skyrius;

2. *Seniūnijos: Pagiriu, Riešės, Rudaminos, Zujūnų, Mickūnų.*

D-3 lygiui priskiriami:

1. *Skyriai: Bendrasis skyrius, Centralizuotas vidaus audito skyrius, Viešųjų ir tarptautinių ryšių skyrius, Viešųjų pirkimų skyrius, Viešosios tvarkos skyrius, Ūkio skyrius, Civilinės metrikacijos skyrius;*
2. *Seniūnijos: Bezdonių, Buivydžių, Dūkštų, Juodšilių, Kalvelių, Lavoriškių, Maišiagalos, Marijampolio, Medininkų, Nemenčinės, Nemenčinės miesto, Paberžės, Rukainių, Šatrininkų, Sudervės, Sužionių.*

***) Vyriausiųjų specialistų (B-1-1, B-1-2, B-1-3, B-2-1 ir B-2-2 pareigybių lygiai) ir vyresniųjų specialistų (A-1 ir A-2 pareigybių lygiai) konkretūs pareigybių lygiai karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, priskiriami Administracijos direktoriaus įsakymais, apibrėžiant konkrečiais nustatytais kriterijais (labai sudėtinga veikla, sudėtinga veikla, nesudėtinga veikla).*

IV SKYRIUS MOTYVACIJA IR SKATINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PRIEMOKOS, PREMIJOS IR APDOVANOJIMAS

7. Priemokos karjeros valstybės tarnautojui ir darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti ne mažesnės kaip 10 procentų, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos ir mokama terminuotą laiką, tačiau ne ilgiau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

8. Priemokos skyrimas įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu, gavus ir įvertinus raštu gautą motyvuotą pagrindimą dėl priemokos (trumpas siūlymo aprašymas ir pagrindimas, karjeros valstybės tarnautojo (-ų) ar darbuotojo (-ų), dirbančio (-ių) pagal darbo sutartį, vardas ir pavardė, siūlomas priemokos dydis (jei priemokos dydis nėra fiksuotas), laikotarpis ir kita pagrindimui reikalinga informacija).

9. Priemokos gali būti skiriamos:

9.1. **už pavadavimą**, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo funkcijas:

9.1.1. už atostogaujančio (kasmetinės ir tikslinės atostogos), dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių ir kitų aplinkybių turinčio vieno karjeros valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pavadavimą (jei toks pavadavimas nėra numatytas pareigybės aprašyme) - 30 procentų, jei pavadavimas trunka ne mažiau kaip 5 darbo dienas. Jei dviejų ir daugiau darbuotojų pavadavimas - papildomai po 10 procentų už kiekvieną;

9.1.2. už laikinai laisvo etato funkcijų vykdymą, kai pavadavimas trunka ilgiau nei 1 kalendorinį mėnesį – 100 procentų (dalinant keliems valstybės tarnautojams ir/arba darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį) laikinai nedirbančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos;

9.1.3. už laisvo etato funkcijų pavadavimą - 40 procentų (galima dalinti keliems darbuotojams), bet ne ilgiau kaip 6 mėnesiai, jei nėra skelbiamas tuo laikotarpiu konkursas (atranka) į laisvas pareigas;

9.2. **už papildomų užduočių**, suformuotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos:

9.2.1. už dalyvavimą nuolatinėse Darbo grupėse ir Komisijose -15 procentų. Nuolatinėse Darbo grupėse ir Komisijose sąrašą tvirtina Administracijos direktorius. Pagal patvirtintą Darbo grupės ar Komisijos darbo reglamentą jos turi dirbti ir protokoliškai įforminti svarstymo rezultatus ne rečiau kaip kas 2 (du) mėnesiai. Darbo grupių ir Komisijų pirmininkai turi kontroliuoti narių dalyvavimą darbe;

9.2.2. sudėtingų ir naujų norminių teisės aktų (tvarkos aprašų ir taisyklių) projektų parengimas - 50 procentų. Nustatomas terminas, per kurį dokumento projektas turi būti parengtas;

9.2.3. už naujų programų diegimą ir laikinus darbus iš esmės pasikeitus teisės aktams (nustatomas konkretus terminas) - 30 procentų;

9.2.4. už naujų karjeros valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, apmokymą (mentorstę) pagal patvirtintą tvarkos aprašą - 20 procentų;

9.2.5. už dalyvavimą projektinėje veikloje (pagal patvirtintą investicinių projektų sąrašą) mokama priemoka, nustatyta atskiru tvarkos aprašu;

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

9.3.1. už svarbių ir skubių darbų atlikimą (nustatomas konkretus terminas) - 40 procentų;

9.3.2. už iš esmės padidėjusį darbo krūvį - 40 procentų (nemokant už darbą poilsio dienomis);

9.4. priemokos už kitus svarbius darbus ar padidėjusį krūvį dydį, kai jas pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ir užduočių sudėtingumą, aktualumą, mastą ir pobūdį.

10. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėjo papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

11. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus praėjusių kalendorinių metų tarnybinę veiklą kaip viršijančią lūkesčius. Premijos negali viršyti karjeros valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Visi tokie pasiūlymai kaip taisyklė svarstomi Personalo motyvavimo ir skatinimo komisijoje.

12. Premija negali būti skiriama karjeros valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, jei jiems nėra pasibaigęs drausminės nuobaudos galiojimo terminas.

13. Valstybės tarnautojui gali būti skiriama vienkartinė pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr.1167 „Dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

14. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama, jei per paskutinius 12 mėnesių paskirta tarnybinė nuobauda.

15. Karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, apdovanojimai nustatomi ir detalizuojami Administracijos darbo tvarkos taisyklėse.

ANTRASIS SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VALSTYBĖS TARNAUTOJO, DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, TARNYBINĖS VEIKLOS (VEIKLOS) METINĮ (NEEILINĮ) VERTINIMĄ

16. Kai karjeros valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius (Valstybės tarnybos įstatymo 18 straipsnio 8 dalis) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu administracijos direktoriaus sprendimu gali būti:

16.1. karjeros valstybės tarnautojui nustatomas didesnis algos koeficientas, taikant **ne mažiau kaip 0,06** didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

16.2. karjeros valstybės tarnautojui taikomos Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės;

16.3. perkeliamas į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas arba į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų, savivaldybės administracijoje ir **nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,1 didesnę pareiginės algos koeficientą**, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

16.4. karjeros valstybės tarnautojui taikomos kitos savivaldybės administracijoje nustatytos motyvavimo ir skatinimo priemonės.

17. Kai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius (Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 9 dalis) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu administracijos direktoriaus sprendimu gali būti:

17.1. darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant **ne mažiau kaip 0,06** didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

17.1. perkeliamas į aukštesnes darbuotojo pareigas savivaldybės administracijoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašė nurodytas sąlygas);

17.2. darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, taikomos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės;

17.3. darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, taikomos kitos savivaldybės administracijoje nustatytos motyvavimo ir skatinimo priemonės.

18. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą, gali būti **nustatoma kintamoji dalis ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos:**

18.1. pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

18.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos;

18.3. įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip viršijančią lūkesčius nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis nuo 15 iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

18.4. įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip atitinkančią lūkesčius nustatoma kintamoji dalis nuo 5 iki 14 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

18.5. įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius vienus metus nenustatoma pareiginės algos kintamoji dalis, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

19. Kai karjeros valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tarnybinė veikla (veikla) įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių taikomos atitinkamai Valstybės tarnybos įstatymo 18 straipsnio 10 dalies ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 11 dalies nuostatos.

20. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta Administracijos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

21. Karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, kurių tarnybinė veikla (veikla) 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai jiems nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal šią atlygio politikos ir darbo apmokėjimo sistemą.

22. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

23. Tiesioginių vadovų rašytiniai motyvuoti pasiūlymai administracijos direktoriui svarstomi Personalo motyvavimo ir skatinimo komisijoje.

TREČIASIS SKIRSNIS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKA

Bendrosios nuostatos

24. Materialinių pašalpų skyrimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato:

24.1. materialinių pašalpų skyrimo tvarką Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, partnerio ar sugyventinio (kurio duomenys nurodyti privačių interesų deklaracijoje), jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, ar darbuotojo šeimos nariams, mirus Administracijos darbuotojui;

24.2. kompensacijos išmokėjimo tvarką valstybės tarnautojo ir darbuotojo šeimos nariams, mirus Administracijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

25. Sprendimus dėl prašymų skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją priima Administracijos direktorius, kaip taisyklė įvertindamas ir atsižvelgdamas į Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytos Personalo motyvavimo ir skatinimo klausimams svarstyti komisijos (toliau - Komisija) pateiktus pasiūlymus.

26. Komisija, išnagrinėjusi valstybės tarnautojo, darbuotojo ar jų šeimos nario pateiktą prašymą skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus, gali siūlyti:

26.1. skirti konkretaus dydžio materialinę pašalpą, neviršijančią Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 34 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyto didžiausio leistino 5 minimalių mėnesinių algų dydžio, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 11 straipsniu nustatyto didžiausio leistino 5 minimalių mėnesinių algų dydžio, ar vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi išmokėti vieno mėnesio mirusio valstybės tarnautojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio kompensaciją.

26.2. neskirti materialinės pašalpos ar neišmokėti kompensacijos, jeigu nėra teisinio pagrindo skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją.

26.3. atidėti sprendimo priėmimą, jeigu nepakanka atitinkamą aplinkybę patvirtinančių dokumentų (prašymą skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją pateikęs asmuo papildomus dokumentus turi pateikti per vieną mėnesį nuo Administracijos prašymo pateikti papildomus dokumentus pateikimo jam dienos). Administracijos direktoriaus sprendimu šis terminas gali būti pratęstas.

27. Materialinė pašalpa skiriama ir kompensacija išmokama iš Administracijai skirtų lėšų.

28. Įgyvendinant šią Tvarą valstybės tarnautojų, darbuotojų ir jų šeimos narių asmens duomenys tvarkomi materialinių pašalpų skyrimo ar kompensacijos išmokėjimo ir prašymų skirti materialinę pašalpą ar išmokėti kompensaciją nagrinėjimo tikslais, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis, patvirtintomis Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr.A27(1)-2909.

Materialinės pašalpos ar kompensacijos skyrimas mirties atvejais

29. Administracijos valstybės tarnautojai, darbuotojai ar jų šeimos nariai motyvuotą prašymą skirti materialinę pašalpą ar valstybės tarnautojo šeimos nariai prašymą skirti kompensaciją, mirus Tvaros aprašo 24.1 punkte nurodytiems asmenims, teikia Administracijos direktoriui per vieną mėnesį nuo Tvaros aprašo 24.1 punkte nurodytų asmenų mirties dienos. Administracijos direktoriaus sprendimu šis terminas gali būti pratęstas.

30. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašyme skirti materialinę pašalpą nurodoma valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris), kreipimosi pagrindas, aplinkybės, pagrindžiančios sunkią jų materialinę būklę, ir sąskaita, į kurią prašoma pervesti materialinę

pašalpa. Darbuotojo šeimos nario prašyme skirti materialinę pašalpa ar valstybės tarnautojo šeimos nario prašyme išmokėti kompensaciją nurodoma ši prašymą teikiančio darbuotojo ar valstybės tarnautojo šeimos nario vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris), kreipimosi pagrindas, sąskaita, į kurią prašoma pervesti materialinę pašalpa ar išmokėti kompensaciją. Prie valstybės tarnautojo, darbuotojo ar darbuotojo šeimos nario prašymo skirti materialinę pašalpa ar išmokėti kompensaciją turi būti pridedamos dokumentų, patvirtinančių mirties faktą (mirties liudijimo), ir dokumentų, patvirtinančių šeimos ar giminystės ryšį su mirusiuoju (gimimo liudijimo, santuokos liudijimo, įvaikinimo ir kitų dokumentų), kopijos, jeigu Administracija negauna šių duomenų iš valstybės registru ar informacinių sistemų.

31. Gavęs prašymą skirti materialinę pašalpa ar išmokėti kompensaciją Administracijos direktorius, pagal poreikį paveda Komisijai įvertinti šiame prašyme pateiktas aplinkybes ir pridėtus dokumentus bei pateikti vieną iš Tvarkos 26 punkte nurodytų siūlymų.

32. Administracijos direktorius, gavęs Komisijos siūlymą, nurodytą Tvarkos 26.1 ar 26.2 papunkčiuose, priima atitinkamą sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo (neskyrimo) ar kompensacijos išmokėjimo (neišmokėjimo). Administracijos direktorius, gavęs Komisijos siūlymą, nurodytą Tvarkos 26.3 papunktyje, paveda rezoliucija Komisijai informuoti raštu ar elektroniniu paštu prašymą skirti materialinę pašalpa ar išmokėti kompensaciją pateikusį asmenį dėl trūkstančių dokumentų pateikimo.

33. Sprendimas dėl materialinės pašalpos skyrimo ar kompensacijos išmokėjimo įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu, o sprendimas dėl materialinės pašalpos neskyrimo ar kompensacijos neišmokėjimo Administracijos direktoriaus rezoliucija.

34. Jeigu priimamas sprendimas skirti materialinę pašalpa valstybės tarnautojui ar darbuotojui dėl Tvarkos 24.1 punkte nurodytų asmenų mirties, skiriama 2 (dviejų) minimalių mėnesinių algų dydžių materialinė pašalpa. Jeigu priimamas sprendimas skirti materialinę pašalpa mirusio Administracijos darbuotojo šeimos nariams, skiriama ne didesnė nei 5 (penkių) minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa. Mirus Administracijos valstybės tarnautojui, jo šeimos nariams materialinė pašalpa nemokama, jiems išmokama Valstybės tarnybos įstatymo 34 straipsnio 1 dalyje nurodyto dydžio kompensacija. Jeigu priimamas sprendimas neskirti materialinės pašalpos ar neišmokėti kompensacijos, Administracijos direktorius rezoliucijoje nurodomi tokio sprendimo priėmimo motyvai.

35. Personalo motyvavimo ir skatinimo komisijos sekretorius apie priimtą sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo (neskyrimo) ar kompensacijos išmokėjimo (neišmokėjimo) per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu ar elektroniniu paštu informuoja prašymą skirti materialinę pašalpa ar išmokėti kompensaciją pateikusį asmenį.

Materialinės pašalpos skyrimas dėl ligos, stichinės nelaimės atveju ar turto netekimo atveju

36. Administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, norintis gauti materialinę pašalpa dėl jų pačių ar Tvarkos 24.1 punkte nurodytų asmenų ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, teikia administracijos direktoriui prašymą skirti materialinę pašalpa. Jeigu dėl sveikatos būklės valstybės tarnautojas ar darbuotojas negali pateikti prašymo skirti materialinę pašalpa, ši prašymą gali pateikti valstybės tarnautojo ar darbuotojo šeimos narys, artimas giminaitis ar kitas valstybės tarnautojo ar darbuotojo įgaliotas asmuo (toliau – įgaliotas asmuo).

37. Prašyme skirti materialinę pašalpa nurodoma valstybės tarnautojo, darbuotojo, įgaliotinio asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris), kreipimosi pagrindas ir valstybės tarnautojo ar darbuotojo sąskaita, į kurią prašoma pervesti materialinę pašalpa. Prie prašymo skirti materialinę pašalpa pridedami dokumentai, patvirtinantys šiame prašyme nurodytas aplinkybes, t.y. ligą, stichinę nelaimę, turto netekimą, taip pat dokumentai, pagrindžiantys dėl ligos patirtas išlaidas, nuostolio dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo ar sugadinimo sumą (pinigus) ir kitus dokumentus. Jeigu kreipiasi įgaliotas asmuo, atitinkamai prie prašymo skirti materialinę pašalpa pridedami ir dokumentų, patvirtinančių šeimos ar giminystės ryšį su valstybės tarnautoju ar

darbuotoju (gimimo liudijimo, santuokos liudijimo, įvaikinimo ir kitų dokumentų), kopijos, jeigu Administracija negauna šių duomenų iš valstybės registru ar informacinių sistemų, ar teisės aktu nustatyta tvarka patvirtintas įgaliojimas.

38. Gavęs prašymą skirti materialinę pašalpą Administracijos direktorius pagal poreikį paveda Komisijai įvertinti šiame prašyme pateiktas aplinkybes ir pridėtus dokumentus bei pateikti vieną iš Tvarkos 3 punkte nurodytų siūlymų.

39. Administracijos direktoriui, gavus Komisijos siūlymą, atliekami Tvarkos 32 ir 33 punktuose nurodyti veiksmai.

40. Jeigu priimamas sprendimas valstybės tarnautojui ar darbuotojui skirti materialinę pašalpą, Administracijos direktoriaus įsakyme nurodomas konkretus skiriamos materialinės pašalpos dydis, tačiau ne didesnis nei 5 (penkių) minimaliųjų mėnesinių algų dydis. Jeigu priimamas sprendimas neskirti materialinės pašalpos, Administracijos direktoriaus rezoliucijoje nurodomi tokio sprendimo priėmimo motyvai.

41. Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo apie priimtą sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo (neskyrimo) per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos raštu ar elektroniniu paštu informuoja prašymą skirti materialinę pašalpą pateikusį asmenį.

KETVIRTASIS SKIRSNIS VIRŠVALANDŽIAI

42. Administracijos direktorius viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), sutikimu, išskyrus tokius išimtinius atvejus, kai:

42.1. dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;

42.2. būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai;

43. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštą raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per atskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus - vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

44. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

45. 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.

46. Darbuotojo prašymu viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš 45 punkte nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

V SKYRIUS KITOS GALIMOS PRIDĖTINĖS NAUDOS

47. Kitos savivaldybės administracijos taikomos pridėtinės naudos (dažnai ir nefinansinės) yra ypač svarbi aptariamo darbo užmokesčio ir darbo kultūros dalis.

48. Savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka yra taikoma:

48.1. nuotolinio darbo forma labiau orientuojama į hibridinio darbo modelį (pagal formulę 2 plus 3 dienos per savaitę);

Hibridinis darbo modelis turi būti orientuotas į produktyvumą, o ne į ilgą darbo valandas ir viršvalandžius orientuotą darbo kultūrą. Administracijos direktoriaus sprendimu atskirais atvejais galima leisti išimtinai tam tikrą laikotarpį dirbti nuotoliniu būdu.

- 48.2. asmeninio automobilio nemokamas parkavimas savivaldybės administracijai priklausančiose aikštelėse;
- 48.3. adaptacijos laikotarpis ir mentorystė naujiems darbuotojams pagal atskirą patvirtintą tvarką;
- 48.4. Administracijos direktoriaus sprendimu skyriui gali būti nustatomas papildomas inovatyvus priemonių procentas tam tikram laikotarpiui pagal sutartus vertinimo kriterijus;
- 48.5. kompetencijų ir gebėjimų stiprinimas per Administracijos kvalifikacijos kėlimo ir mokymosi metinį planą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo naujai redakcijai, valstybės tarnautojų pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami valstybės tarnautojo iki šio įstatymo įsigaliojimo gautą pareiginę algą padalinant 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 valstybės tarnautojo naudai. Jei skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti per tarnybinės veiklos vertinimą arba perkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

50. Įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo naujai redakcijai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį padalinant 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 veiklos vertinimą ar perkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

51. Jei nustatant ar keičiant atlygio politiką ir darbo apmokėjimo sistemą valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija/nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io)/mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), atlygio politikos ir darbo apmokėjimo sistemoje tam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol šis asmuo eina tas pačias pareigas Administracijoje, arba tol, kol šiam asmeniui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

52. Savivaldybės administracijos atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir atnaujinama periodiškai - ne rečiau kaip kas metus - ir keičiama esant poreikiui (dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių, kai visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos arba steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra savivaldybės administracijoje), apsvarsčius tai Nuolatinėje atlygio politikos ir darbo apmokėjimo sistemos paruošimo komisijoje.

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. gruodžio d. įsakymu Nr.

2 priedas

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PERSONALO MOTYVAVIMO IR SKATINIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

1. Komisija periodiškai nagrinėja su Administracijos personalo motyvavimu ir skatinimu, taip pat su materialinių pašalpų skyrimu Administracijos personalui susijusius klausimus ir teikia atitinkamus pasiūlymus/rekomendacijas (tame tarpe norminių teisės aktų pakeitimų projektus) Administracijos direktoriui;
2. Komisijos posėdžiai rengiami pagal poreikį;
3. Komisijos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma, balsams pasidalinus po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko (jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojo) balsas;
4. Komisijos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių;
5. Komisijos posėdžius organizuoja, posėdžiams medžiagą rengia, ją tvarko ir saugo, komisijos posėdžiams sekretoriauja, posėdžių protokolų projektus ruošia Administracijos Personalo skyrius ir jo paskirtas komisijos sekretorius;
6. Esant poreikiui į posėdį galima kviešti darbuotojo tiesioginį vadovą.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus rajono savivaldybės administracija, taryba ir seniūnijos, Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius, Lietuva (2024-01-03 13:12:02)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ATLYGIO POLITIKOS IR DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-29 Nr. A27(1)-2460
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	Vladislav Kondratovič, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 14:29:49 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-C
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 14:30:25 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-02 16:13:29–2025-05-01 16:13:29
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dokumentų valdymo sistema DocLogix, DocLogix
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 14:31:17 (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	2022-05-24 14:25:45–2025-05-23 14:25:45
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 (2024-01-03 13:12:02)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-01-03 13:12:02 atspausdino Valentina Rudinskaja
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-