

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

2024 m. sausio d.
Utena

Utenos rajono savivaldybės administracija (toliau – ir Savivaldybės administracija arba Darbdavys) ir Utenos apskrities valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinė sąjunga (toliau – ir Profesinė sąjunga), vadovaudamosi Utenos rajono savivaldybės administracijos ir Utenos apskrities valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinės sąjungos 2023 m. rugpjūčio 24 d. kolektyvinės sutarties Nr. S9-157 11 punktu, sudarė šį Susitarimą dėl Utenos rajono savivaldybės administracijos ir Utenos apskrities valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinės sąjungos 2023 m. rugpjūčio 24 d. kolektyvinės sutarties Nr. S9-157 (2023 m. gruodžio 20 d. kolektyvinės sutarties Nr. S9-211 redakcija) (toliau – Sutartis) pakeitimo ir susitarė:

1. Papildyti 2 priedu „Utenos rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas“ (pridedama).
2. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo momento ir yra neatskiriama Sutarties dalis.

DARBDAVYS:

Utenos rajono savivaldybės administracija

Utenio a. 4, LT-28503 Utena
Įstaigos kodas: 188710442
Ne PVM mokėtoja
Luminor Bank AS Lietuvos skyrius,
banko kodas 40100
A. s. LT954010051005600727
Direktorius
Paulius Čyvas

(Parašas)

PROFESINĖ SAJUNGA:

Utenos apskrities valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinė sąjunga

Utenio a. 4, LT-28503 Utena
Kodas: 302327434
El. paštas: profesinesajunga@utena.lt
Ne PVM mokėtoja
AB SEB bankas, banko kodas 70440
A. s. LT347044060006918496
Pirmininkė
Asta Vainiūtė-Misiukevičė

(Parašas)

Utenos rajono savivaldybės administracijos ir Utenos apskrities valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinės sąjungos 2023 m. rugpjūčio 24 d. kolektyvinės sutarties Nr. S9-157 2 priedas

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Utenos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijus ir, atsižvelgiant į juos, nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, pareiginės algos koeficientų intervalai konkrečioms pareigybėms, priemonių dydžius ir jų skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir jos skyrimo tvarką, piniginių išmokų dydžius ir skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymą, atlikus darbuotojų veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso, Įstatymo sąvokas.

4. Administracijos darbuotojų 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 DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

5. Lyginant darbuotojų pareigybes ir nustatant darbuotojų pareigybių sąraše esančių darbuotojų pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

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

5.2. taikomi darbuotojų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

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

6. Šio Aprašo 5.2. papunktyje nurodyti darbuotojų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai aprašomi Aprašo 1 priede ir taikomi atsižvelgiant į Administracijos veiklos specifiką.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

7. Darbuotojų pareigybės į pakopas grupuojamos taip:

7.1. atskirų Administracijos padalinių darbuotojų pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant darbuotojų pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios darbuotojų pareigybių grupės ir vadovaujantis Aprašo 5.2 papunktyje nustatytais darbuotojų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

7.2. skirtingų padalinių darbuotojų pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 5.2 papunktyje nustatytais darbuotojų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios darbuotojų pareigybės pagal darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną darbuotojų pareigybių pakopą; skirtingų padalinių tame pačiame darbuotojų pareigybių pakopoje sugretintos darbuotojų pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal darbuotojų pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių darbuotojų pareigybės paskirstomos į bendrą darbuotojų pareigybių struktūrą;

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

8. Administracijos darbuotojų pareigybių pakopų struktūra ir pareiginių algų koeficientų intervalai nustatomi Aprašo 2 priede.

9. Kiekvienai Administracijos darbuotojo pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

10. Intervalo plotis sudaro +/- 25 proc. intervalo vidurio reikšmės. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

11. Žemiausio (pirmo) darbuotojų pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Administracijoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

12. Tarpinių darbuotojų pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes darbuotojų pareigybių pakopas.

13. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Įstatymo 1 priede ir mažesnis negu 1,1 Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, išskyrus darbininkus. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Administracijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

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

15. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pavyzdžiui, pareigybė yra susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Administracijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus teisės aktų išimtis.

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

17. Darbuotojų pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir Aprašą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijams ar atlikus veiklos vertinimą.

V SKYRIUS PRIEMOKŲ DYDŽIAI IR JŲ SKYRIMO TVARKA

18. Priemokos darbuotojams skiriamos Administracijos direktoriaus įsakymu, darbuotojo ar jo tiesioginio vadovo prašymu (siūlymu).

19. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

19.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

20. Kiekviena Aprašo 19 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

21. Darbuotojui skiriamų priemokų, nurodytu šio Aprašo 19 punkte, suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

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

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

23. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

23.1. padėka;

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

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

23.4. vienkartinė pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

23.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip to darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

23.6. kintamąja dalimi Aprašo VII skyriuje nustatyta tvarka.

24. Prie šio Aprašo 23.2-23.6 papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

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

26. Sprendimą skatinti darbuotojus priima Administracijos direktorius įsakymu.

VII SKYRIUS KINTAMOSIOS DALIES DYDŽIAI IR SKYRIMO TVARKA

27. Darbuotojams kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių kalendorinių metų darbuotojų veiklos vertinimo.

28. Darbuotojams kintamoji dalis, atsižvelgiant į jų praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimą, gali būti nustatoma iki 40 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos ir mokama iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

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

30. Darbuotojo veiklą už praėjusius kalendorinius metus įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius, gali būti nustatoma ne mažesnė kaip 5 ir ne didesnė kaip 20 procentų kintamoji dalis.

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

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

VIII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO TAISYKLĖS ATLIKUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMĄ

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

33.1. darbuotojui gali būti 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, arba

33.2. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 23 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

33.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas Administracijoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeltas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba

33.4. darbuotojui gali būti nustatoma kintamoji dalis Aprašo VII skyriuje nustatyta tvarka.

34. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatoma kintamoji dalis.

35. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Administracijos direktoriaus sprendimu:

35.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

35.2. darbuotojas gali būti perkeltas į žemesnes pareigas Administracijoje, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeltas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba

35.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

36. Darbuotojui, kurio tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Aprašą.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, Aprašui peržiūrėti ir pasiūlymams Administracijos direktoriui teikti (toliau – Komisija). Komisija sudaroma iš Administracijos padalinių vadovų, žmoniškųjų išteklių valdymo sritį kuruojančių valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, bei kitų Administracijos veiklą išmanančių valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis. Į Komisijos sudėtį taip pat įtraukiamas ir Utenos apskrities valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinės sąjungos atstovas.

38. Komisija:

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

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

38.3. vykdo nuolatinę kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiant papildomą atlygio rinkos informaciją, segmentuotą pagal darbuotojų pareigybių funkcijas.

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

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

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymai:

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

1.1. atlieka paprasto ir pasikartojančio fizinio ar rankinio darbo užduotis. Darbą reglamentuoja labai nedidelis vidinių ir išorinių dokumentų skaičius;

1.2. atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis ir kt. Vyrauja darbų (užduočių) pasikartojimas. Didelę dalį darbo veiklos reglamentuoja nedidelis vidinių ir išorinių dokumentų skaičius. Užduotys atliekamos, veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes;

1.3. atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis ir kt. Vyrauja darbų (užduočių) pasikartojimas. Didelę dalį darbo veiklos reglamentuoja nedidelis vidinių ir išorinių dokumentų skaičius. Užduotys atliekamos, veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes;

1.4. didžiąja dalimi atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis. Pasitaiko vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis. Didžiąja dalimi vyrauja darbų (užduočių) pasikartojimas. Darbą reglamentuoja vidutinis vidinių ir išorinių dokumentų skaičius. Užduotys atliekamos, kai vidiniai ir išoriniai teisės aktai pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant teisės aktus, o atsižvelgiant į aplinkybes);

1.5. didžiąja dalimi atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis. Didžiąja dalimi vyrauja darbų (užduočių) pasikartojimas. Darbą reglamentuoja vidutinis vidinių ir išorinių dokumentų skaičius. Užduotys atliekamos, kai vidiniai ir išoriniai teisės aktai pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant teisės aktus, o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas). Užduočių atlikimas turi reikšmingą įtaką padalinio ir (ar) Administracijos veiklai ir (ar) rezultatams;

2. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:

Išsilavinimo lygį apibūdina pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą:

2.1. užduotims atlikti netaikomas išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimas;

2.2. užduotims atlikti reikalingas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

2.3. užduotims atlikti reikalingas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

2.4. užduotims atlikti reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.

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

**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA IR PAREIGINIŲ
ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pakopa	Pareigybės pavadinimas	Pareiginės algos koeficientų intervalai		
		Minimali	Vidutinė	Maksimali
8	Informacinių technologijų sistemų administratorius Investicijų specialistas Vyriausiasis specialistas (teisei) Vyriausiasis specialistas (atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą) Vyresnysis finansininkas	1,00	1,25	1,50
7	Specialistas (paveldosauga) Specialistas (statybos darbų organizavimui) Vyriausiasis specialistas (A2 lygis)	0,90	1,10	1,30
6	Archyvo tvarkytojas (A2 lygis) Socialinių išmokų specialistas (A2 lygis) Specialistas (A2 lygis) Vyresnysis specialistas (A2 lygis)	0,80	1,00	1,20
5	Archyvo tvarkytojas (B lygis) Finansininkas Socialinių išmokų specialistas (B lygis) Vyresnysis specialistas (B lygis)	0,70	0,85	1,00
4	Specialistas (B lygis) Sekretorius (B lygis) Ryšių su žiniasklaida specialistas	0,65	0,80	0,95
3	Specialistas (C lygis)	0,60	0,75	0,90

2	Automobilio vairuotojas Elektrikas Ūkvedys Santechnikas Pagalbinis darbininkas – katilinės kūrikas Katilinės kūrikas (sezonui)	0,57	0,71	0,85
1	Aplinkos tvarkytojas (sezonui) Gatvių valytojas Kapinių prižiūrėtojas Pagalbinis darbininkas Pagalbinis darbininkas (sezonui) Valytojas	MMA		

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos rajono savivaldybės administracija
Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos apskrities valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinė sąjunga
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Susitarimas dėl Utenos rajono savivaldybės administracijos ir Utenos apskrities valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinės sąjungos 2023 m. rugpjūčio 24 d. kolektyvinės sutarties Nr. S9-157 pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-31 Nr. S9-44
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Paulius Čyvas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-31 08:21
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-31 08:21
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-12 13:26 - 2024-10-10 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	ASTA, VAINIŪTĖ-MISIUKEVIČĖ -
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-31 08:56
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-09 17:47 - 2027-05-08 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gražina Lilionienė Sekretorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-31 10:06
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-03-04 11:41 - 2025-03-03 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-01-31)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-01-31 nuorašą suformavo Asta Vainiūtė-Misiukevičė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-