

**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**

2023 m. gruodžio 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, 52 punktais, 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 (toliau – Sutartis) pakeitimo ir susitarė:

1. Pakeisti 8 punktą ir jį išdėstyti taip:

„8. Sutartis galioja ir taikoma Savivaldybės administracijos darbuotojams, kurie yra Profesinės sąjungos nariai, išskyrus Sutarties VIII skyrių, 40.1 papunktį ir 1 priedą, kurie galioja ir taikomi visiems Utenos rajono savivaldybės administracijos darbuotojams.“

2. Pakeisti 27.4 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„27.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių proga – darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, neviršijant nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, valstybės tarnautojams – neviršijant nustatytos pareiginės algos dydžio;“

3. Pakeisti 40.1 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„40.1. kai darbuotojas, gavęs tiesioginio vadovo rašytinį sutikimą, yra išvykęs į sveikatos priežiūros įstaigą arba valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, – 1 darbo dieną per mėnesį, pateikus tai pagrindžiančius dokumentus;“

4. Papildyti 1 priedu „Utenos rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas“ (pridedama).

5. 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
1 priedas

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Utenos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų pareigybių pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pagal kuriuos formuojama Administracijos valstybės tarnautojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama ir apdovanojama, nustatoma pareiginė alga, atlikus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), 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.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso sąvokas.

4. Administracijos valstybės tarnautojų darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

5. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Administracijoje yra nustatoma valstybės tarnautojų pareigybių lygių struktūra.

6. Valstybės tarnautojų pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos valstybės tarnautojo pareigybės indėlį Administracijos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Administracijos veiklos tikslus.

7. Valstybės tarnautojų pareigybių lygių aibėje aukščiausiam valstybės tarnautojų pareigybių lygiui priskiriama Administracijos direktoriaus pareigybė. Valstybės tarnautojų pareigybės grupuojamos į lygius pagal valstybės tarnautojų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 8.2 papunktyje.

III SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

8. Lyginant valstybės tarnautojų pareigybes ir nustatant valstybės tarnautojų pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

8.1. laikomasi valstybės tarnautojų pareigybių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios valstybės tarnautojų pareigybių grupės;

8.2. taikomi valstybės tarnautojų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

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

8.2.3. 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;

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

9. Šio Aprašo 8.2. papunktyje nurodyti pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai aprašomi Aprašo 1 priede ir taikomi atsižvelgiant į Administracijos veiklos specifiką.

IV SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

10. Valstybės tarnautojų pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

10.1. atskirų Administracijos padalinių valstybės tarnautojų pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant valstybės tarnautojų pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios valstybės tarnautojų pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 8.2 papunktyje nustatytais valstybės tarnautojų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

10.2. skirtingų padalinių valstybės tarnautojų pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 8.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios valstybės tarnautojų pareigybės pagal valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną valstybės tarnautojų pareigybių lygį; skirtingų padalinių tame pačiame valstybės tarnautojų pareigybių lygyje sugretintos valstybės tarnautojų pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal valstybės tarnautojų pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių valstybės tarnautojų pareigybės paskirstomos į bendrą valstybės tarnautojų pareigybių lygių sistemą;

10.3. galutinė valstybės tarnautojų pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus Aprašo 10.1 ir 10.2 papunkčiuose nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama visų Administracijos padalinių vadovų komandoje, įtraukiant Utenos apskrities valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinės sąjungos atstovus, ir prireikus atitinkamai koreguojama.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

11. Administracijos valstybės tarnautojams pareiginių lygių struktūra ir pareiginių algų koeficientų intervalai nustatomi Aprašo 2 priede.

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

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

14. Žemiausio (pirmo) valstybės tarnautojų pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Administracijoje valstybės tarnautojo turimą pareiginės algos koeficientą.

15. Aukščiausio valstybės tarnautojų pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Administracijos direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

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

17. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede. Valstybės tarnautojo 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.

18. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų valstybės tarnautojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, gali būti nukrypstama nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų valstybės tarnautojų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir valstybės tarnautojų pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms valstybės tarnautojų pareigybėms gali būti nustatomas iki 100 proc. didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios valstybės tarnautojo pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei Administracijos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

VI SKYRIUS

PRIEMOKŲ, SKATINIMO IR APDOVANOJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

19. Priemokos valstybės tarnautojams skiriamos Administracijos direktoriaus įsakymu, valstybės tarnautojo ar jo tiesioginio vadovo prašymu (siūlymu).

20. Valstybės tarnautojui gali būti skiriamos šios priemokos:

20.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

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

22. Valstybės tarnautojui skiriamų priemokų, nurodytu šio Aprašo 20 punkte, suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

23. Priemokos mokėjimas valstybės tarnautojui 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.).

24. Administracijos valstybės tarnautojai už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

24.1. padėka;

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

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

24.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

24.5. apmokant už valstybės tarnautojo siūlomą kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip to valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

25. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinių nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinių nuobaudą už Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

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

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO TAISYKLĖS ATLIKUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

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

27.1. valstybės tarnautojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

27.2. valstybės tarnautojui gali būti taikomos Aprašo 24 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

27.3. valstybės tarnautojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas Administracijoje, nustatant valstybės tarnautojui pareiginę algą taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

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

28.1. valstybės tarnautojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

28.2. valstybės tarnautojas gali būti perkeltas į žemesnes pareigas Administracijoje, nustatant valstybės tarnautojui pareiginę algą taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, negu iki perkėlimo jam buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

28.3. valstybės tarnautojas gali būti atleistas iš pareigų, arba

28.4. gali būti sudaromas ne trumpesnis negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos gerinimo plano terminui valstybės tarnautojo tarnybinė veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, valstybės tarnautojas atleidžiamas iš pareigų.

29. Valstybės tarnautojui, 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

30. Administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, Aprašui peržiūrėti ir pasiūlymams Administracijos direktoriui teikti (toliau – Komisija). Komisija sudaroma iš Administracijos padalinių vadovų, žmogiškųjų 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.

31. Komisija:

31.1. peržiūri Apraše nustatytą Administracijos valstybės tarnautojų pareigybių lygių struktūrą, įvykus struktūriniam pertvarkymams ar darbo organizavimo pokyčiams (visiškai pasikeitus arba deleguojant naujas funkcijas), arba, kai steigiamos naujos valstybės tarnautojų pareigybės, kurių analogų nėra Administracijoje;

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

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

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

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFIICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

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

1. 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);

2. 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) Administracijos veiklai ir (ar) rezultatams);

3. 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 (Administracijai ir už Administracijos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos Administracijos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už Administracijos ribų).

VEIKLOS SUDETINGUMAS	
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).

2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

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

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

1. Išanalizuojami su pasirinkta Administracijos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų valstybės tarnautojų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė. Administracijos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos Administracijos padalinių nuostatuose bei valstybės tarnautojų pareigybių aprašymuose. Padalinio nuostatai apibrėžia bendrą padalinio ir jo vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia kitų padalinių dalyvavimą ir kitų ne padalinio valstybės tarnautojų pareigybių atsakomybes: kaip skirtingų padalinių pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

2. 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 Administracijoje egzistuoja autonomiškai bei tampa Administracijos 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).

3. Nustatomi veiklose dalyvaujančių **pareigybių atsakomybės lygiai**.

Vykdam atsakomybių lygių analizę nustatomos valstybės tarnautojų 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 valstybės tarnautojo 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 valstybės tarnautojo pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio valstybės tarnautojų pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų valstybės tarnautojų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios valstybės tarnautojų pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
III	Valstybės tarnautojo pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio valstybės tarnautojų pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši valstybės tarnautojo pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Valstybės tarnautojų pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
IV	Valstybės tarnautojo pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio valstybės tarnautojo pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši valstybės tarnautojo pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Valstybės tarnautojo pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai valstybės tarnautojo pareigybei. Valstybės tarnautojo pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši valstybės tarnautojo pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje valstybės tarnautojo pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti valstybės tarnautojo 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 valstybės tarnautojo pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms valstybės tarnautojų pareigybėms, todėl V lygis turi būti priskirtas tik vienai valstybės tarnautojo pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios valstybės tarnautojų pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju valstybės tarnautojo pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – IV lygis. Bendros atsakomybės lygi gali turėti kelios valstybės tarnautojų pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau valstybės tarnautojų pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis valstybės tarnautojų pareigybių kiekis. Nustatant IV atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia valstybės tarnautojo pareigybe kartu atlieką šį darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio valstybės tarnautojo pareigybė yra pavaduojanti V lygio valstybės tarnautojo pareigybę.

Valstybės tarnautojų pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų valstybės tarnautojų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės lygis III. Šios atsakomybės lygį turinčios valstybės tarnautojų pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

Valstybės tarnautojų 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 valstybės tarnautojų pareigybių darbui, teikimas. Šį atsakomybės lygį turinčios valstybės tarnautojų pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

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

3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

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

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

Kertinės valstybės tarnautojų pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra valstybės tarnautojų pareigybės, kurių įtaka Administracijos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna valstybės tarnautojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su Administracijai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka valstybės tarnautojų pareigybės, kurių įtaka Administracijos 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 valstybės tarnautojų pareigybės, kurių įtaka Administracijos 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 – valstybės tarnautojų pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka Administracijos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys valstybės tarnautojai.

I V lygį turėtų patekti ne daugiau kaip 10–15 proc. Administracijos valstybės tarnautojų.

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. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai Administracijoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis taip pat.

PROFESINIO DARBO PATIRTIS	
Lygis	Aprašymas
I	Iki 1 m.
II	Nuo 1 m. iki 2 m.
III	Nuo 2 m. iki 4 m.
IV	Nuo 4 m. iki 6 m.
V	Nuo 6 m. ir daugiau.

Utenos rajono savivaldybės administracijos
valstybės tarnautojų darbo apmokėjimo
sistemos aprašo
2 priedas

**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA IR
PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas	Koeficientų intervalai		
		Minimali	Vidutinė	Maksimali
9	Administracijos direktorius			
8	Administracijos direktoriaus pavaduotojas	1,60	1,95	2,30
7	Skyriaus vedėjas Seniūnas	1,40	1,75	2,10
6	Skyriaus vedėjo pavaduotojas Seniūnijos seniūno pavaduotojas Patarėjas (parengties pareigūnas)	1,20	1,50	1,80
5	Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius Jaunimo reikalų koordinatorius Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo (vyriausiasis specialistas) Savivaldybės gydytojas (vyriausiasis specialistas) Savivaldybės vyriausiasis architektas Savivaldybės vyriausiasis inžinierius Vyriausiasis specialistas (iždui) Vyriausiasis specialistas (vaduojantis padalinio vadovą) Vyriausiasis vidaus auditorius (vaduojantis padalinio vadovą) Vyriausiasis specialistas (teisei) Vyriausiasis specialistas (IT sistemos) Vyriausiasis specialistas (mobilizacijai)	1,10	1,35	1,60
4	Vyriausiasis specialistas Vyriausiasis vidaus auditorius Kalbos tvarkytojas (vyriausiasis specialistas)	1,00	1,25	1,50
3	Vyriausiasis specialistas (seniūnijose)	0,90	1,10	1,30
2	Vyresnysis specialistas	0,80	1,00	1,20

1	Vyresnysis specialistas (seniūnijose)	0,67	0,84	1,00
---	---------------------------------------	------	------	------

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	2023-12-20 Nr. S9-211
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	2023-12-20 15:55
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-20 15:55
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	2023-12-20 16:00
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	Diana Jasiūnienė vyr. specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-20 17:24
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-05 14:40 - 2024-12-03 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231208.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-12-21)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-12-21 nuorašą suformavo Asta Vainiūtė-Misiukevičė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-