

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

2026 m. rugpjūčio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, 6 dalies 2 punktu, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.12 papunkčiu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 24 d. nutarimo Nr. 80 redakcija):

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašą (pridedama).
2. T v i r t i n u Savivaldybės administracijos pareigybių pakopų struktūrą, pareiginių algų koeficientų intervalus ir darbo užmokesčio ribas pinigine išraiška.
3. Į p a r e i g o j u per Dokumentų valdymo sistemą supažindinti su šiuo įsakymu:
 - 3.1. Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus specialistę Ireną Bacevičienę – Savivaldybės administracijos skyrių vedėjus, seniūnijų seniūnus ir Savivaldybės administracijos direktoriui tiesiogiai pavaldžius valstybės tarnautojus;
 - 3.2. Savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus – pavaldžius skyrių (seniūnijų) valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.
4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. liepos 9 d. įsakymą Nr. AT-449 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais.

5. P a v e d u Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjai Ritai Vaičiūnienei užtikrinti, kad šis įsakymas būtų paskelbtas Šakių rajono savivaldybės interneto svetainėje www.sakiai.lt.

6. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2026 m. rugsėjo 1 d.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo dienos, jeigu įstatymai nenustato kitaip, gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Diana Balaišienė
2026-08-21

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio d. įsakymu Nr. AT -

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas		
	Savivaldybės politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai*	Savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojai	Savivaldybės administracijos darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartį
9	administracijos direktorius		
8	vicemeras		
7		- skyriaus vedėjas - seniūnas (seniūnijoje gyventojų skaičius per 2000)	
6	- savivaldybės tarybos posėdžių sekretorius - mero patarėjas	- skyriaus vedėjo pavaduotojas - seniūnas (seniūnijoje gyventojų skaičius iki 2000) - seniūno pavaduotojas	
5	mero padėjėjas	- vyriausiasis specialistas (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius) - jaunimo reikalų koordinatorius (patarėjas) - patarėjas (parengties pareigūnas) - vyriausiasis specialistas (už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo) - sveikatos reikalų koordinatorius (vyriausiasis specialistas) - vyriausiasis specialistas (savivaldybės vyriausiasis architektas) - vyriausiasis specialistas (vyriausiasis inžinierius) - vyriausiasis specialistas	- vyriausiasis specialistas - projektų koordinatorius - finansininkas - kompiuterinių tinklų administratorius
4		vyresnysis specialistas	- specialistas - viešųjų ryšių specialistas - socialinio darbo organizatorius - socialinis darbuotojas - nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas - socialinių paslaugų koordinatorius - atvejo vadybininkas (darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis)
3			- darbų skirstytojas - darbų skirstytojas-stalius - vairuotojas-darbų skirstytojas - elektrikas
2			- vairuotojas - statybininkas-remontininkas - darbininkas-remontininkas - statybininkas-traktorininkas - traktorininkas - muzikantas - stalius - dujinių katilų prižiūrėtojas - teritorijų prižiūrėtojas
1			- darbininkas - valytojas - valytojas-darbininkas - viešo tualetų prižiūrėtojas - kapinių prižiūrėtojas - žalio ūkio darbininkas - kūrikas

* Šakių rajono savivaldybės politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių pakopų struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai nustatomi Šakių rajono savivaldybės mero, pateikiami kartu su Savivaldybės administracijos pareigybių pakopų struktūra, siekiant parodyti bendrą pareigybių hierarchinės struktūros vientisumą, rangavimą nuo žemiausios iki aukščiausios įstaigoje – Šakių rajono savivaldybėje, ne tik Savivaldybės administracijoje.

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGINIŲ ALGŲ
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI IR DARBO UŽMOKESČIO RIBOS PINIGINE IŠRAIŠKA**

Pareiginių algų koeficientų intervalai (reikšmės)				
Pareigybės pakopa	Minimali	Vidutinė	Maksimali	Žingsnis
9	1,65	1,9	3,0	
8	-	-	-	
7	1,07	1,7	2,26	11%
6	0,96	1,53	2,03	11%
5	0,86	1,38	1,83	11%
4	0,78	1,25	1,65	11%
3	0,73	1,12	1,48	11%
2	0,71	1	1,32	11%
1	MMA			

Nuo 2026-01-01 pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis – **1798 Eur**

Darbo užmokesčio ribos pinigine išraiška (Eur)*			
Pareigybės pakopa	Minimali	Vidutinė	Maksimali
9	2967	3416	5394
8	-	-	-
7	2309	3668	4876
6	2071	3301	4380
5	1856	2977	3948
4	1683	2697	3560
3	1575	2417	3193
2	1532	2158	2848
1	MMA		

* Valstybės tarnautojų darbo užmokesčio ribos pinigine išraiška, į jas įskaičiuojant pareiginę algą ir priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

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

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodus yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

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

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

- Išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

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

- Analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai.

Veiklos lygis	Aprašymas
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa įstaigos vieneto pagrindu.
Veikla (procedūra)	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

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

Vykdam atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	Aprašymas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III–V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
IV	Pareigybė, turinti šią atsakomybę lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią atsakomybę lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.

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

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

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

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

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

3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos padaliniui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams.

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

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka padalinių vadovai. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant – pakeisti. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. Į I ir II lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai.

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

Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

Pareigybės įtaka įstaigai

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

reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.

Pareigybės pakeičiamumas:

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

PAKEIČIAMUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srutinės 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 pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, 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 3 m.
III	Nuo 3 m. iki 6 m.
IV	Nuo 6 m. ir daugiau

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

Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), yra skiriama **15 procentų** pareiginės algos dydžio priemoka:

1. Už Administracijos direktoriaus pavadavimą, kai raštu (*Savivaldybės mero potvarkiu*) pavedama atlikti Administracijos direktoriaus funkcijas jam nesant darbe dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, atostogų.

2. *Už ne daugiau kaip 1 administracijos valstybės tarnautojo, darbuotojo pavadavimą, kai raštu (Administracijos direktoriaus įsakymu ar rezoliucija) pavedama nepertraukiamai ir laikinai – ilgiau kaip 3 darbo dienas* atlikti kitai pareigybei nustatytas – Savivaldybės administracijos padalinio vadovo, seniūno ar kito darbuotojo funkcijas, jam nesant darbe *dėl laikino nedarbingumo*.

3. *Už ne daugiau kaip 1 administracijos valstybės tarnautojo, darbuotojo pavadavimą, kai raštu (Administracijos direktoriaus įsakymu ar rezoliucija) pavedama nepertraukiamai ir laikinai – 10 darbo dienų ir ilgiau*, atlikti kitai pareigybei nustatytas funkcijas:

3.1. Savivaldybės administracijos padalinio vadovo ar seniūno funkcijas, jam nesant darbe *dėl komandiruočių, atostogų*.

3.2. Kito darbuotojo funkcijas, jam nesant darbe *dėl atostogų arba kai atitinkamos pareigybės yra laisvos*. Šiuo atveju *sprendžiant klausimą dėl priemokos skyrimo už pavadavimą atostogų metu, kiekvienas atvejis Administracijos direktoriaus vertinamas individualiai, atsižvelgiant į pavaduojamo darbuotojo veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį, darbų apimtį, skubių ir ypač skubių užduočių apimtį ir terminus bei kitas svarbias aplinkybes*.

3.3. Už 2 punkte ir 3.1 papunktyje nurodytų pareigybių darbuotojų pavadavimą priemoka neskiriama, kai joms nustatytas funkcijas deleguota vykdyti to atitinkamo struktūrinio padalinio vedėjo pavaduotojui, seniūno pavaduotojui.

4. *Už papildomų užduočių (suformuluotų raštu) vykdymą:*

4.1. Kai raštu pavedama dalyvauti tęstinio (nuolatinio) pobūdžio funkcijas ir pastovias užduotis vykdančių komisijų ar darbo grupių veikloje ir dėl to labai padidėja darbo krūvis.

4.2. Kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (kai užduotys yra skubios, didelės apimties ar ypač svarbios).

4.3. Kai raštu pavedama vykdyti kuratoriaus funkcijas adaptacijos procese, taikant Savivaldybės administracijoje priimtus ir Savivaldybės administracijos darbuotojų adaptacijos tvarką reglamentuojančius teisės aktus.

5. *Priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą:*

5.1. Kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas (bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė).

5.2. Kai padidėjęs darbų mastas yra dėl to, kad Savivaldybės administracijos padalinyje (skyriuje) yra laisvos ne mažiau kaip 40 procentų pareigybių.

6. Sąrašo 1–5 punktuose nurodytų priemokų skyrimą inicijuoja tiesioginis vadovas.

7. Sąrašas nėra baigtinis, 15 procentų pareiginės algos ar pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemokos už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kitus darbus ar padidėjusį krūvį skiriamos Administracijos direktoriaus įsakymu, įvertinus darbuotojui pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

8. Mažesnės ar didesnės nei 15 procentų pareiginės algos ar pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemokos valstybės tarnautojui ar darbuotojui už papildomų užduočių, suformuluotų raštu,

atlikimą, kitus darbus ar padidėjusį krūvį, kuomet šių funkcijų vykdymui yra skiriamos valstybės ar Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės paramos bei bendrojo finansavimo lėšos, Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos Administracijos direktoriui individualiai įvertinus situaciją, atsižvelgiant į šių funkcijų vykdymui skirtą finansavimą.

9. Dirbant projekte, iš projektinių lėšų Administracijos direktoriaus įsakymu valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama ne mažesnė kaip 15 procentų ir ne didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos priemoka už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, vykdymą ar įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą. Kai valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, dirba keliuose projektuose, bendra pagal visus projektus skirtų priemokų suma negali viršyti 40 procentų pareiginės algos.

SKATINIMO PRIEMONĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE*

SKATINIMO FORMA	MOTYVAVIMO PRIEMONĖS
1. Tiesioginis materialinis skatinimas	
1.1. Papildomų išmokų programos	Dovanos už ypatingus nuopelnus, darbuotojų gyvenimo ir tarnybos bei darbo metų jubiliejinių sukakčių proga ir kt.
2. Netiesioginis materialinis skatinimas	
2.1. Išlaidų transportui apmokėjimas	Išlaidų transportui į darbą ir atgal padengimas
2.2. Maitinimas organizacijos lėšomis	Nemokamo maitinimo organizavimas organizacijoje, subsidijų skyrimas maitinimui
2.3. Stipendijų fondai	Išlaidų studijoms padengimas (visiškai arba iš dalies)
2.4. Medicininio aptarnavimo programos	Nemokamo (iš dalies apmokamo) darbuotojų medicininio aptarnavimo organizavimas
2.5. Socialinių paslaugų ir lengvatų programos	Išlaidų darbuotojų savarankiškai pasirenkamoms socialinėms paslaugoms ir lengvatoms padengimas
2.6. Gyvybės draudimo programos	Darbuotojų gyvybės draudimo įmokų visiškai arba dalinis apmokėjimas, laikino nedarbingumo pašalpų skyrimas ir kt.
2.7. Sveikatos draudimo programos	Darbuotojų sveikatos draudimo įmokų visiškai arba dalinis apmokėjimas
3. Moralinis skatinimas	
3.1. Užimtumo laiko reguliavimas	Papildomų išeiginių dienų (atostogų) skyrimas, atostogų laiko pasirinkimas ir pailginimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, darbo dienos laiko sutrumpinimas ir kt.
3.2. Darbo proceso organizacinio segmento tobulinimas	Kūrybinių elementų darbo procese įdiegimas ir tobulinimas, sąlygos dalyvauti sprendimų priėmimo procese, galimybė kilti karjeros laiptais, kūrybinės komandiruotės ir kt.
3.3. Socialinių ir kultūrinių priemonių programos	Dalyvavimas organizacijos klubuose ir draugijose, surengtose ekskursijose ir piknikuose, darbuotojų reikšmingų datų kolektyvinis šventimas, bilietai į spektaklio premjerą, baseiną ir kt.

*Skatinimo priemonės Savivaldybės administracijoje gali būti taikomos, jų taikymo tvarką, procedūras nustačius Savivaldybės administracijos vidiniais teisės aktais.

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr.

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokamas priemokas, jų skatinimą ir apdovanojimą, nustatytą pareiginę algą, atlikus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimo Nr. 12 redakcija), 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.

Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

3. Savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistema (toliau – darbo apmokėjimo sistema) apima:

3.1. darbo apmokėjimo principus, nurodytus Aprašo 5 punkte;

3.2. Savivaldybės administracijos taikomą pareigybių grupavimo į pakopas būdą (-us);

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

3.4. įstaigos pareigybių struktūrą;

3.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;

3.6. priemokų ir skatinimo skyrimo tvarką, priemokų dydžius;

3.7. valstybės tarnautojų apdovanojimo skyrimo tvarką;

3.8. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką;

3.9. įstaigos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

4. Tikslas – nustatyti aiškius ir skaidrius Savivaldybės administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo principus ir jais paremtą darbo apmokėjimo sistemą.

5. 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.

6. Darbo apmokėjimo sistemą nustato Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius), ji paskelbiama viešai įstaigos interneto svetainėje.

Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

7. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokesčio sudedamosios dalys:

7.1. Valstybės tarnautojų darbo užmokestį sudaro:

7.1.1. pareiginė alga (apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio);

7.1.2. priemokos;

7.1.3. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą;

7.1.4. piniginė išmoka;

7.1.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

7.2. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį sudaro:

7.2.1. pareiginė alga;

7.2.2. priemokos;

7.2.3. piniginė išmoka;

7.2.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

III SKYRIUS ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

8. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Savivaldybės administracijoje yra nustatoma pareigybių struktūra.

9. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Savivaldybės administracijos vertės kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus.

10. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 11.2 papunktyje.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

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

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

11.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai

(Aprašo 1 priedas):

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

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

11.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiskumą, 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;

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

12. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus tinkamam rezultatui pasiekti. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių (žmogiškųjų ar finansinių) planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į pakopas. Darbo krūvį, viršijantį valstybės tarnautojui nustatytą darbo laiko trukmę ar darbuotojui nustatytą darbo laiko normą, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas rodo išskirtinius darbo rezultatus, tada tai tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir valstybės tarnautojų apdovanojimo objektas.

13. Pareigybių grupavimą į pakopas atlieka Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo apmokėjimo sistemos nustatymo grupė (toliau – darbo grupė), į kurią gali būti įtraukiami padalinių vadovai, visą įstaigos veiklą išmanantys asmenys. Į darbo grupę įtraukiami darbuotojų atstovai (darbuotojų atstovais laikomi profesinė sąjunga, darbo taryba ar darbuotojų patikėtinis). Valstybės tarnautojai ir darbuotojai patys diskusijose, kai analizuojamos ir lyginamos jų pačių pareigybės, nedalyvauja, jie gali būti pakviesti pristatyti savo pareigybės darbo turinio.

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

14. Pareigybės į pakopas grupuojamos taip:

14.1. atskirų įstaigos padalinių pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 11.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo

kriterijais;

14.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 11.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingų padalinių toje pačioje pareigybių pakopoje sugretintos pareigybės ne visada bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių struktūrą;

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

14.4. įstaigos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Savivaldybės administracijoje.

15. Siekiant parodyti bendrą pareigybių hierarchinės struktūros vientisumą, rangavimą nuo žemiausios iki aukščiausios įstaigoje – Šakių rajono savivaldybėje, tvirtinama savivaldybės administracijos pareigybių pakopų struktūra gali būti pateikiama kartu su Šakių rajono savivaldybės politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių pakopų struktūra, kuri nustatoma Šakių rajono savivaldybės mero.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

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

17. Intervalo plotis sudaro $\pm 32\%$ intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

18. Žingsnis tarp pareigybės pakopos yra 11% , t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra 11% mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

19. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Savivaldybės administracijoje esančius pareiginės algos minimalius koeficientus.

20. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Administracijos direktoriui Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių apraše nurodyto intervalo, kuriame yra Administracijos direktoriaus pareigybė, pareiginės algos maksimalią reikšmę.

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

22. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, darbuotojo – ne mažesnis nei 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos ir nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede, o darbininkų pareiginė alga – ne mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

23. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Savivaldybės priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiant papildomą atlygio rinkos informaciją, suskirstytą pagal pareigybių funkcijas.

24. Priimant į darbą naują darbuotoją, išskyrus Aprašo 25 punkte nustatytus atvejus, nustatomas ne didesnis kaip vidutinės reikšmės pareiginės algos koeficientas.

25. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų valstybės tarnautojų ir darbuotojų (pavyzdžiui, pareigybė yra susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms 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, tačiau valstybės tarnautojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo – Administracijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio ar koeficiento dydžio, nustatyto Valstybės tarnybos įstatymo 2 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos koeficiento dydžio, nustatyto Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede.

26. Administracijos direktorius nustato Savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemą prieš tai atlikus Savivaldybės administracijos darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinus pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms.

VII SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

27. Priemokos, neviršijant Savivaldybės administracijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų, valstybės tarnautojams ir darbuotojams skiriamos už:

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

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

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

28. Kiekviena darbo apmokėjimo sistemos 27 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 15 procentų pareiginės algos.

29. Nustatomų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

30. Priemokos valstybės tarnautojui ir darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, išskyrus priemokas, kurios mokamos iš projektinių lėšų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą ar įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą atitinkamo projekto vykdymo laikotarpiu.

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

32. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, siūlo skirti darbuotojui priemoką, pateikdamas Administracijos direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą, suderintą su Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vedėju (toliau – Apskaitos skyriaus vedėjas), kuriame turi būti konkrečiai nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą. Administracijos direktoriui tiesiogiai pavaldūs valstybės tarnautojai ar darbuotojai dėl priemokos skyrimo pateikia argumentuotą prašymą, suderintą su Apskaitos skyriaus vedėju.

33. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas,

kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.). Pasikeitus priemokos skyrimo aplinkybėms, darbuotojo tiesioginis vadovas siūlo nutraukti valstybės tarnautojui ar darbuotojui priemoką, pateikdami Administracijos direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą. Administracijos direktoriui tiesiogiai pavaldūs valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie mokėjimo nutraukimo atsiradimo aplinkybes tarnybiniu pranešimu informuoja savo tiesioginį vadovą.

34. Valstybės tarnautojai už nepriekaištingą tarnybinių pareigų, darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

34.1. padėka;

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

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

34.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

34.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo ar darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

34.6. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

35. Prie Aprašo 34.2–34.5 papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

36. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama šiais atvejais:

36.1. Valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimo metu;

36.2. nepriekaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas einantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka mokama esant valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui.

37. Aprašo 36 punkte nurodyta vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareiginės algos dydžio.

38. Valstybės tarnautojai, tiesiogiai dalyvavę išaiškinant (ištiriant) nusikaltimus ir kitus teisės pažeidimus, kuriais padaryta (galėjo būti padaryta) turtinė žala valstybei, gali būti skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. spalio 4 d. nutarimu Nr. 1575 „Dėl Pareigūnų ir valstybės tarnautojų, tiesiogiai dalyvavusių išaiškinant (ištiriant) nusikaltimus ir kitus teisės pažeidimus, kuriais padaryta (galėjo būti padaryta) turtinė žala valstybei, skatinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

39. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai neskatinami:

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

39.2. darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

40. Už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai valstybės tarnautojai gali būti teikiami valstybės apdovanojimui gauti Lietuvos Respublikos valstybės apdovanojimų įstatymo nustatyta tvarka.

41. Apie valstybės tarnautojo paskatinimą ir gautus valstybės apdovanojimus įrašoma į valstybės tarnautojo asmens bylą.

42. Savivaldybės administracijoje sudaroma komisija, kuri nagrinėja atvejus, už kuriuos skatinama ar teikiama valstybės apdovanojimui gauti, ir teikia rekomendacijas Administracijos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl valstybės tarnautojo ar darbuotojo skatinimo, valstybės tarnautojų teikimo valstybės apdovanojimui gauti.

VIII SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

43. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, jų šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), t. y. nepilnamečio asmens iki 18 metų arba asmens, sulaukusio pilnametystės, kuris mokosi pagal vidurinio ugdymo programą ar pagal formaliojo profesinio mokymo programą pirmajai kvalifikacijai įgyti arba studijuoja aukštojoje mokykloje pagal nuolatinės studijų

formos programą ir yra ne vyresni negu 24 metų, motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), partnerio, sugyventinio, taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu per 1 vienerius metus nuo faktinių aplinkybių atsiradimo, yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, Savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti skiriama materialinė pašalpa:

43.1. mirus darbuotojo tėvams (įtėviams) – 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa;

43.2. mirus darbuotojo vaikams (įvaikiams), sutuoktiniui, partneriui, sugyventiniui – 2 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa;

43.3. mirus darbuotojui – 3 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa darbuotojo sutuoktiniui, vaikams, (įvaikiams), tėvams (įtėviams) arba asmenims, patiriantiems laidojimo išlaidas;

43.4. darbuotojo, jo šeimos narių ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju – iki 3 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa.

44. Savivaldybės administracijoje dirbantiems profesinių sąjungų nariams suteikiamos, užtikrinamos Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje numatytos profesinių sąjungų narių garantijos.

45. Darbuotojams, turintiems ne didesnę kaip 40 darbo dienų atostogų likutį, gavus Administracijos direktoriaus rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, prieš tai prašymą suderinus su tiesioginiu vadovu ir personalo administravimo funkcijas Savivaldybės administracijoje vykdančiu darbuotoju, garantuojamos einamos pareigos (darbo santykiai) bei vidutinis darbo užmokestis išvykti iki 5 darbo dienų einamaisiais metais į sveikatos priežiūros įstaigą. Darbuotojo tiesioginis vadovas, Administracijos direktorius svarstydamas (tenkindamas) tokio pobūdžio prašymą pasilieka teisę iš darbuotojo reikalauti pateikti vykimą į gydymo įstaigą pagrindžiančius dokumentus.

46. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, paliekama pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS AR VEIKLOS VERTINIMĄ

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

1) valstybės tarnautojui ar darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant

0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

2) valstybės tarnautojui ar darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 34 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

3) valstybės tarnautojas ar darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų, ir nustatoma pareiginė alga taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

4) valstybės tarnautojui ar darbuotojui gali būti taikomos kitos valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės (Aprašo 3 priedas).

48. Kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Savivaldybės Administracijos direktoriaus sprendimu nustatoma pareiginė alga, taikant 0,08 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeltant į žemesnes pareigas.

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

IX SKYRIUS

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

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

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

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

53. 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.

54. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš Darbo apmokėjimo sistemos 50–51 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Savivaldybės administracijoje sudaroma darbo grupė (toliau – Darbo grupė), kuri organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos parengimą ir tobulinimą.

56. Pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūrėjimo ir pakeitimo poreikis vertinamas pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Savivaldybės administracijos darbo užmokesčio fondui bei priskirtoms funkcijoms.

57. Įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 naujai redakcijai, valstybės tarnautojų pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami valstybės tarnautojo iki šio įstatymo įsigaliojimo gautą pareiginę algą padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetasis. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar perkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

58. Įsigaliojus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetasis. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali

nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

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

60. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo įsigaliojimo.

61. Darbo užmokesčiui valstybės tarnautojams dalyvaujant, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, dirbant Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų (toliau – darbas projektuose) taikytinos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programos ir Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo plano „Naujos kartos Lietuva“ administravimo taisyklių, Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių, Rekomendacijų dėl projektų išlaidų atitikties Europos Sąjungos fondų reikalavimams bei kitų aktualių nacionalinės teisės aktų nuostatos.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-24 Nr. AT-622
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	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-24 11:29
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-25 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių rajono savivaldybės administracijos pareigybių pakopų struktūra, pareiginių algų koeficientų intervalai ir darbo užmokesčio ribos pinigine išraiška 2026_08.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo 1 priedas 2026_08.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo 2 priedas 2026_08.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo 3 priedas 2026_08.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas 2026_08.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-08-25)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-08-25 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka

