

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių miesto savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymas) ir nustatomas kolektyvinėje sutartyje. Tai, kas nenumatyta Apraše, sprendžiama taip, kaip nustatyta Įstatyme.

3. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

3.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

3.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės.

*Papunkčio pakeitimas: 2018-08-08 Administracijos direktoriaus įsakymas Nr. AP-440.*

3.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.

*Papunkčio pakeitimas: 2018-08-08 Administracijos direktoriaus įsakymas Nr. AP-440.*

3.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

3.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

4. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

4.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

4.2. priemokos;

4.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

4.4. premijos.

5. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktorius sudaro komisiją darbuotojų pareiginės algos pastoviajai ir kintamajai dalims nustatyti ir kasmetinei veiklai vertinti (toliau – Komisija). Komisija veikia pagal patvirtintą reglamentą.

### III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR DIDINIMAS

6. Pareiginės algos pastovioji dalis:

6.1. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, kurio vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, nustatomam Lietuvos Respublikos Seimo. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

6.2. Pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į pareigybės lygį ir darbuotojo profesinę darbo patirtį ir gali būti didinamas pagal kriterijus: veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį, įgūdžių ir žinių turėjimą (pridedama Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo skaičiuoklė), kiekvieną kriterijų vertinant pagal 3 balų sistemą.

6.2.<sup>1</sup> Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas 2 koeficientų dydžiais pareigybei, reikalaujančiai turėti tam tikros srities kvalifikaciją įrodančius pažymėjimus (pvz.: Statinio statybos techninės priežiūros vadovo kvalifikacijos atestatą, Architekto kvalifikacijos atestatą).

*Aprašo papildymas: 2018-10-25 Administracijos direktoriaus įsakymas Nr. AP-578.*

6.3. Pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžius kiekvienais metais arba prireikus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

6.4. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus vertina Komisija pagal Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovų siūlymus, atsižvelgdama į 6.2 ir 6.3 papunkčiuose nustatytą tvarką.

6.5. Jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūrinių ar organizacinių pokyčių, pakinta darbuotojo funkcijos pagal kriterijus, nurodytus Aprašo 6.2 papunktyje, tiesioginis darbuotojo vadovas teikia motyvuotą prašymą dėl pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio keitimo. Bendrųjų reikalų skyriaus Personalo ir vidaus administravimo poskyris rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl koeficiento pakeitimo. Esant abejonėms dėl prašymo pagrįstumo ir koeficiento dydžio nustatymo, prašymas teikiamas svarstyti Komisijai.

6.6. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento pokytis dėl profesinio darbo patirties pasikeitimo nustatomas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, gavus darbuotojo prašymą.

6.7. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos. Sumuojama veikla visose įstaigose, kuriose darbuotojas dirbo, nebūtinai tik pagal darbo sutartį. Profesinio darbo patirtį įrodantys dokumentai – darbo sutartis su pareigybės aprašymu, pažyma iš buvusio darbdavio, archyvo ar kiti dokumentai, kuriuose matosi, kokios funkcijos buvo atliekamos. Išskirtiniais atvejais, nesant galimybės gauti profesinio darbo stažą patvirtinančio dokumento, darbuotojas gali teikti laisvos formos darbo aprašymą, kuris privalo būti suderintas su buvusiu darbdaviu, darbdavio atstovu ar buvusiu tiesioginiu vadovu.

Pateikti profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus yra darbuotojo atsakomybė.

6.8. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

6.9. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinama, ar yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, ar darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Šiais atvejais nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų.

6.10. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas 6.7 ir 6.8 papunkčiuose nustatytais pagrindais negali viršyti 100 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

6.11. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir Aprašą.

7. Pareiginės algos kintamoji dalis:

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

7.1.1. darbuotojo veiklą įvertinus labai gerai, nustatoma 15 procentų dydžio kintamoji dalis;

7.1.2. darbuotojo veiklą įvertinus gerai, nustatoma 9 procentų dydžio kintamoji dalis.

7.2. Sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio nustatymo priima Savivaldybės administracijos direktorius.

*Papunkčio pakeitimas: 2019-01-08 Administracijos direktoriaus įsakymas Nr. AP-10.*

7.3. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

*Punkto pakeitimas: 2018-12-31 Administracijos direktoriaus įsakymas Nr. AP-753.*

7.4. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

8. Priemokos:

8.1. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

8.2. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

8.3. Priemokų dydžiai (nuo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio) nustatomi atsižvelgiant į motyvuotą struktūrinio padalinio vadovo siūlymą:

8.3.1. už laikinai nesančio darbuotojo funkcijų vykdymą – iki 30 procentų;

*Papunkčio pakeitimas: 2018-02-05 Administracijos direktoriaus įsakymas Nr. AP-71.*

8.3.2. už papildomų užduočių vykdymą – iki 30 procentų.

8.4. Konkretų priemokos dydį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

9. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

10. Premijos:

10.1. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

10.1.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis – iki 50 procentų;

10.1.2. įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai – 80 procentų.

10.2. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

10.3. Premijos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

10.4. Konkretų premijos dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

11. Materialinės pašalpos:

11.1. Materialinių pašalpų rūšys ir dydžiai nustatyti Šiaulių miesto savivaldybės administracijos kolektyvinėje sutartyje.

11.2. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Savivaldybės administracijos direktorius iš įstaigai skirtų lėšų.

#### IV SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

12. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius.

13. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

14. Metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

15. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

16. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinta:

16.1. labai gerai;

16.2. gerai;

16.3. patenkinamai;

16.4. nepatenkinamai.

17. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

18. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

18.1. labai gerai – teikiamas pasiūlymas skirti 15 procentų kintamąją dalį ir gali būti skiriama 80 procentų premija;

18.2. gerai – teikiamas pasiūlymas skirti 9 procentų kintamąją dalį;

18.3. patenkinamai – teikiamas pasiūlymas vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;

18.4. nepatenkinamai – teikiamas pasiūlymas vieneriems metams nustatyti 3 procentais mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

19. Darbuotojo tiesioginis vadovas iki einamųjų metų sausio 20 dienos vertinimo išvadą pateikia Bendrųjų reikalų skyriaus Personalo ir vidaus administravimo poskyriui.

*Papunkčio pakeitimas: 2019-01-08 Administracijos direktoriaus įsakymas Nr. AP-10.*

20. Savivaldybės administracijos direktorius per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti siūlymui dėl pareiginės algos kintamosios dalies ir kitų siūlymų. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu Savivaldybės administracijos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

*Papunkčio pakeitimas: 2019-01-08 Administracijos direktoriaus įsakymas Nr. AP-10.*

20.<sup>1</sup> Jeigu darbuotojas ar Administracijos direktorius nesutinka su tiesioginio vadovo pateikta veiklos vertinimo išvada, darbuotojo veikla vertinama Šiaulių miesto savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir kintamosios dalies nustatymo komisijoje.

*Aprašo papildymas: 2019-01-08 Administracijos direktoriaus įsakymas Nr. AP-10.*

21. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

## V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Iki Aprašo įsigaliojimo į pareigas priimti darbuotojai, kurie neturi jų pareigoms eiti būtino išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip iki 2022 m. sausio 1 d. Per šį laikotarpį aukštojo išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos neįgiję darbuotojai atleidžiami iš einamų pareigų, nemokant jiems išėtinės išmokos.

23. Darbuotojams, kurių darbo užmokestis, įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymui, yra mažesnis, palyginti su iki Aprašo

įsigaliojimo buvusiu nustatyto darbo užmokesčiu, ne ilgiau kaip iki 2018 m. sausio 31 d. mokamas iki 2016 m. gruodžio 31 d. jiems nustatytas darbo užmokestis (tarnybinis atlyginimas su priedais). Darbuotojams, kurių pareiginės algos pastovioji dalis, įsigaliojus Aprašui, yra mažesnė, palyginti su buvusiu nustatyto tarnybinio atlyginimu, mokama iki Aprašo įsigaliojimo nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio pareiginės algos pastovioji dalis tol, kol jie eina tas pačias pareigas.

24. 2017 metais apskaičiuojant darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį, taikomas Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų ir valstybės tarnautojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio, taikomo 2017 metais, įstatyme nustatytas pareiginės algos bazinis dydis. Apskaičiuojant 2018 metų ir vėlesnių metų darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį, taikomas Aprašo 6.1 papunktyje nustatyta tvarka patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis.

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos  
darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo  
apmokėjimo sistemos aprašo, patvirtinto  
Administracijos direktoriaus 2017 m. gegužės 25 d.  
įsakymu Nr. AP-209  
priedas

#### DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFCIENTO NUSTATYMO SKAIČIUOKLĖ

Pareigybės lygis	Profesinio darbo patirtis	Pastoviosios dalies nustatymo kriterijai								
		Veiklos sudėtingumas			Atsakomybės lygis			Įgūdžių ir žinių turėjimas		
		l. s.	s.	n.	l. s.	s.	n.	l. s.	s.	n.
	/balai									
A2	<2 m.									
	2-5 m.									
	5-10 m.									
	>10 m.									
B	<2 m.									
	2-5 m.									
	5-10 m.									
	>10 m.									
C	<2 m.									
	2-5 m.									
	5-10 m.									
	>10 m.									

Žymėjimas:

l. s. – labai sudėtinga  
s. – sudėtinga  
n. – normali

Vertinimas (nuo 3 iki 9 balų):

l. s. – labai sudėtinga – 3 balai  
s. – sudėtinga – 2 balai  
n. – normali – 1 balas

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo kriterijai:

- Veiklos sudėtingumas (sukeliantis nervinę įtampą darbas, informacijos teikimas gyventojams (raštu, žodžiu), konfliktinių situacijų valdymas, sudėtingų klausimų nagrinėjimas ir sprendimo būdai, analizuojant ir apibendrinant pateiktą medžiagą).

- Atsakomybės lygis (iki kokio lygio gali priimti sprendimus savarankiškai, veiklos įtaka, formuojant gyventojų požiūrį į įstaigos darbo kokybę, atsakomybė už konkrečios veiklos politikos formavimą įstaigos mastu, darbas tiesiogiai susijęs su kitų skyrių vykdoma veikla.)

- Papildomi įgūdžiai ( darbas, reikalaujantis darbo patirties, bendravimo įgūdžių turėjimas, teisinių, raštvedybos žinių taikymas, profesinis tobulėjimas).