

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės kontrolieriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. KV-6

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą, mokamos priemokos, skatinama ir apdovanojama, skiriamos materialinės pašalpos. Tarnybos vadovo (toliau – Savivaldybės kontrolierius) darbo užmokestį nustato Pasvalio rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo bei kitų teisės aktų nuostatomis ir tvarka.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis.

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

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

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA IR MOKĖJIMAS

5. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1. pareiginė alga;

5.2. priemokos;

5.3. pinigine išmoka;

5.4. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (mokamas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka tik valstybės tarnautojams (išskyrus įstaigos vadovą));

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

6. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga darbuotojams apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš šio bazinio dydžio.

7. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: ne vėliau kaip einamojo mėnesio 25 dieną ir kito mėnesio 10 dieną, o jeigu valstybės tarnautojas/darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį: ne vėliau kaip einamojo mėnesio 10 dieną. Pinigai pervedami į valstybės tarnautojo/darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

III SKYRIUS TARNYBOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

8. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Tarnyboje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

9. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Tarnybos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Tarnybos veiklos tikslus.

10. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 13.2 papunktyje.

11. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

11.1. įstaigos pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

11.2. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama Tarnyboje, prireikus atitinkamai koreguojama;

11.3. Tarnybos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra, arba pasikeitus teisės aktams.

12. Tarnybos pareigybių lygių struktūrą sudaro 5 lygiai (2 priedas).

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

13. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių mažiausius 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:

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

13.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 1 priede):

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

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

13.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

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

13.2.5. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti;

13.2.6. bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai.

14. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

15. Naujai Tarnyboje steigiamai valstybės tarnautojo/darbuotojo pareigybei pareigybės lygis ir pareiginės algos koeficientų intervalas nustatomas vadovaujantis šio Aprašo 13.2 punkte ir 1 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais.

16. Kiekvienam Tarnybos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, vidutinė ir maksimali reikšmės bei žingsnis tarp pareigybės lygmenų.

17. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 10 % iki 30 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento vidutinė reikšmė yra nuo 10 % iki 30 % (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento vidutinės reikšmės.

18. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Darbuotojų darbo įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

19. Tarnybos pareiginės algos koeficientų intervalai (4 priedas) peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytiems pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Tarnybai priskirtoms funkcijoms.

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

20. Kai valstybės tarnautojo/darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Savivaldybės kontrolieriaus sprendimu:

20.1. valstybės tarnautojui/darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

20.2. valstybės tarnautojui/darbuotojui taikomos Aprašo 3 priede nustatytos skatinimo priemonės, arba

20.3. valstybės tarnautojas/darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

21. Kai valstybės tarnautojo/darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Savivaldybės kontrolieriaus sprendimu nustatoma pareiginė alga, 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. Tokia pati nuostata galioja ir valstybės tarnautoją/darbuotoją perkeliančią į žemesnes pareigas.

22. Valstybės tarnautojui/darbuotojui, kurio tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojui/darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

VII SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

23. Priemokos valstybės tarnautojui/darbuotojui skiriamos už:

23.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo/darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

24. Kiekviena Aprašo 23 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

25. Nustatomų priemokų sumos dydis neturi viršyti 80 procentų pareiginės algos.

26. Priemoka valstybės tarnautojui/darbuotojui skiriama ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

27. 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.).

28. Priemokos dydį nustato valstybės tarnautoją/darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

29. Valstybės tarnautojas/darbuotojas gali būti skatinamas šiomis skatinimo priemonėmis (3 priedas):

29.1. padėka;

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

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

29.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

29.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo/darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

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

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

31. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas valstybės tarnautojo/darbuotojo darbo užmokestis.

32. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro valstybės tarnautojo/darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

33. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro valstybės tarnautojo/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 valstybės tarnautojo/darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse valstybės tarnautojo/darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

34. Valstybės tarnautojo/darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš Aprašo 30-33 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

IX SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ DYDŽIAI IR SKYRIMO TVARKA

35. Valstybės tarnautojui/darbuotojui, gali būti skiriama materialinė pašalpa Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu iš Tarnybai skirtų lėšų dėl:

35.1. jų pačių ligos – 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

35.2. sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaiko (įvaikio) ligos – 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

35.3. sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaiko (įvaikio) mirties – 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

35.4. motinos (įmotės), tėvo (įtėvio) mirties – 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

35.5. brolio (įbrolio), sesers (įseserės), išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas, mirties – 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

35.6. stichinės nelaimės ar turto netekimo – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

35.7. kitais įstatymų nustatytais atvejais – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

36. Mirusio, išskyrus žuvusį atliekant tarnybines pareigas arba mirusį dėl priežasčių, susijusių su tarnybinių pareigų atlikimu, valstybės tarnautojo šeimos nariams išmokama 1 mėnesio jo gauto vidutinio darbo užmokesčio dydžio kompensacija. Mirusio darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, šeimos nariams išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

37. Materialinė pašalpa valstybės tarnautojui/darbuotojui skiriama, jeigu yra jo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamas aplinkybes patvirtinantys dokumentai.

38. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

38.1. mirties atveju – mirties faktą patvirtinančio dokumento kopija, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko auginimo faktą;

38.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymui;

38.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų ar kitų valstybės ar savivaldybės įstaigų pateikti dokumentai;

38.4. Valstybės tarnautojo/darbuotojo mirties atveju – mirties išrašas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį artimą giminaitį;

38.5. kiti sunkią materialinę būklę įrodantys dokumentai.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Įsigaliojus Valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 naujai redakcijai (2023 m. gegužės 25 d. pakeitimo įstatymas Nr. XIV-1985), 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 valstybės tarnautojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie

paskutinio skaitmens pridedamas vienetas. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą.

40. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, atsižvelgiant į Valstybės tarnybos įstatymo bei Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo pasikeitimus, rinkos tendencijas ir įvertinus Tarnybos finansines galimybes.

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

42. Savivaldybės kontrolieriui šis Aprašas taikomas tiek, kiek darbo apmokėjimo gairių ir kriterijų nereglamentuoja įstatymai ir Pasvalio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

43. Jeigu įstatymuose ir kituose teisės aktuose yra nustatytos kitos nuostatos, neatitinkančios šio Aprašo nuostatų, jos taikomos tiesiogiai.

44. Aprašas yra skelbiamas Pasvalio rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Pasvalio rajono savivaldybės
Kontrolės ir audito tarnybos
darbo apmokėjimo sistemos
nustatymo aprašo
1 priedas

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 metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką 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		Minimalus pareiginės algos koeficiento dydis didinamas
Lygis	Aprašymas	
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.	nedidinamas
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).	0,005
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).	0,02
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).	0,04
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).	0,05

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 (nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė. Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Nuostatai apibrėžia bendrą įstaigos ir vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia, kaip skirtingos pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

- 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 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.

Vykdamas 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		Minimalus pareiginės algos koeficiento dydis didinamas
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.	0,01
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.	0,02
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.	0,03
IV	Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-	0,04

	ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultata. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.	
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės 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.	0,05

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, 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. Šį 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 atskirai 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. 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. I ir II lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai.

Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

1. Pareigybės įtaka įstaigai:
 - 1.1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams;
 - 1.2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas;
 - 1.3. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas įstaigos nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas;
 - 1.4. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.
2. Pareigybės pakeičiamumas:
 - 2.1. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), pilnai atitinkantis(-ys) kvalifikacijos reikalavimus;
 - 2.2. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), turintis(-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus;
 - 2.3. Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje;
 - 2.4. Šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendents.

PAKEIČIAMUMAS		Minimalus pareiginės algos koeficiento dydis didinamas
Lygis	Aprašymas	
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.	nedidinamas
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).	0,01
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.	0,02
IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., yra išugdyta pamaina.	0,03
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinės kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.	0,04

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		Minimalus pareiginės algos koeficiento dydis didinamas
Lygis	Aprašymas	
I	Iki 1 m.	nedidinamas
II	Nuo 1 m. iki 2 m.	0,01
III	Nuo 2 m. iki 4 m.	0,02
IV	Nuo 4 m. iki 6 m.	0,04
V	Nuo 6 m. ir daugiau.	0,05

5. Problemų sprendimo kriterijaus aprašymas.

Problemų sprendimas, tai savarankiško mąstymo lygis, reikalingas problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio. Pareigybės priimamų sprendimų, analizuojamų problemų sudėtingumas, analizuojama sprendžiamų problemų apimtis.

Sprendimai ir priemonės, lyginant tarpusavyje, gali skirtis priklausomai nuo jų taikymo srities, kompleksiško, sprendžiamų problemų aprėpties, sprendimų erdvės, alternatyvų skaičiaus ir pasirinkimų kriterijų pločio. Sprendimų taikymo sritis galima skirstyti į:

- a) konkretaus klausimo sritis (trumpalaikiai sprendimai, kuriais sprendžiami kasdieniai klausimai);
- b) programinė sritis, kurioje sprendžiamos vieno lauko problemos;
- c) daugiaprogramė sritis, kurioje derinamas sprendimas tarp skirtingų laukų;
- d) strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, didelių išteklių reikalaujantys klausimai.

Pagal kompleksškumą sprendimų klausimai gali būti skirstomi į mažo ir didelio kompleksškumo; pagal sprendimo erdvę – į apibrėžtus ir neapibrėžtus, pvz., galimas tikslas – didinti kokybę (neapibrėžtas) arba nustatyti konkrečiais rodikliais pamatuojamą rezultatą (apibrėžtas); pagal alternatyvų skaičių – į daug arba mažai alternatyvų; pagal pasirinkimo kriterijus – į plačių arba siaurų kriterijų. Toks skirstymas yra svarbus norint suvokti, kaip problema turėtų būti sprendžiama ir kokiais kriterijais, duomenimis reikėtų remtis atliekant analizę ir vertinimą, kokias suinteresuotąsias šalis įtraukti.

PROBLEMŲ SPRENDIMAS		Minimalus pareiginės algos koeficiento dydis didinamas
Lygis	Aprašymas	
I	konkretaus klausimo sritis (trumpalaikiai sprendimai, kuriais sprendžiami kasdieniai klausimai);	0,01
II	programinė sritis, kurioje sprendžiamos vieno lauko/srities problemos; mažo kompleksškumo, apibrėžtų ir nedaug alternatyvų turinčių klausimų sprendimai	0,02
III	daugiaprogramė sritis, kurioje derinamas sprendimas tarp skirtingų laukų/ sričių; vidutinio kompleksškumo, paprastai apibrėžtų ir nereikalaujančių papildomų išteklių klausimų sprendimai	0,03
IV	strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, vidutinių išteklių reikalaujantys klausimai, vidutinio ar didelio kompleksškumo, daug alternatyvų turinčių klausimų sprendimai,	0,04

V	strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, didelių išteklių reikalaujantys klausimai, didelio kompleksškumo ir neapibrėžtumo, daug alternatyvų, plačių pasirinkimų sprendimai	0,05
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

6. Bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžių kriterijaus aprašymas.

Bendravimas žmogui yra ne tik priemonė, bet ir tikslas. Bendravimas nebūtinai turi būti nulemtas bendros veiklos poreikio, jis gali būti savo paties motyvacijos procesas (pagrindinis asmenybės poreikis). Bendravimas – sąlyginai savarankiška kategorija, turinti subjektyvų pradą, atspindi žmogaus aktyvumą, poreikį kontaktuoti su kitais. Tai yra tarpusavio sąveikos procesas, kurio atsiradimą lemia partnerių poreikių įvairovė bei nukreiptas į pastarųjų tenkinimą. Svarbu išskirti komunikacinį bendravimo aspektą – tai bendraujančių asmenų pasikeitimas informacija (perteikimas, priėmimas ir pan.) ir apima ne tik informacijos judėjimą, bet ir žinių, nuomonių tikslinimą, plėtimą. institucijoms, sistemoms. Bendradarbiavimas suprantamas kaip darbas kartu su kitais, sutelkiant intelektines jėgas, padedant vienas kitam, susivienijant, veikiant kartu. Bendradarbiavimo pagrindą sudaro: komunikacija (bendravimas), paremta pagarba ir atsakomybe ir kooperacija - tam tikra darbo organizavimo forma, kai žmonės ar jų kolektyvai dalyvauja tame pačiame arba artimuose darbo procesuose. Kooperacijos tikslai: bendro darbo rezultato siekimas; abipusis mokymasis iš skirtingų dalyvių kompetencijų bei geresnis tarpusavio pažinimas ir pasitikėjimas vienas kitu; bendra kūrybinė inovacijų paieška; nuolatinė komandos narių sąveika; dalijimasis patirtimi (žinojimu).

BENDRAVIMO IR BENDRADARBIAVIMO ĮGŪDŽIAI		Minimalus pareiginės algos koeficiento dydis didinamas
Lygis	Aprašymas	
I	Jei tik gali, siekia išvengti bendravimo ir kontaktų. Bendrauja tik siekdamas perkelti kitiems savo darbo funkcijų vykdymą;	nedidindamas
II	Uždaras, bendrauja nenoriai. Kartais konsultuojasi su bendradarbiais. Tiesiogiai prašomas suteikia informacijos, tačiau efektyviai bendradarbiauti su juo sunku;	0,01
III	Prireikus kreipiasi į kitus, kad būtų pasiektas rezultatas. Paprašytas visada suteikia informacijos ir konsultuoja;	0,02
IV	Lengvai bendrauja, išjudina tuos, kurie nelinkę bendradarbiauti. Siekia suteikti visą reikalingą informaciją, konsultuoja ir teikia bendradarbiams pagalbą;	0,03
V	Noriai bendrauja, efektyviai teikia konsultacijas ir padeda bendradarbiams. Randa būdų kurti ir stiprinti santykius, kad būtų užtikrintas geresnis bendradarbiavimas ateityje.	0,04

Pasvalio rajono savivaldybės
Kontrolės ir audito tarnybos
darbo apmokėjimo sistemos
nustatymo aprašo
2 priedas

PAREIGYBĖS PRISKYRIMAS LYGIAMS

Pareigybės lygis	Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai
5	Pareigybei pavesta vadovauti Tarnybai, formuoti strateginius sprendimus pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, bei vykdyti bendrąsias funkcijas. Pareigybė reikalauja aukščiausios kompetencijos eksperto kompetencijų – išsilavinimo ir patirties, profesionalumo, gebėjimo savarankiškai priimti sudėtingiausias sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti su Tarnybos viduje veiklos procese ir su kitomis įstaigomis bei institucijomis.
4	Pareigybė atlieka jai deleguotas funkcijas, reikšmingas Tarnybos veiklos efektyvumui ir rezultatams, gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Deleguojami klausimai, kuriais sprendžiami platūs, vidutinių išteklių reikalaujantys klausimai, vidutinio ar didelio kompleksiskumo, daug alternatyvų turinčių klausimų sprendimai. Darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis, bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai leidžia dirbti savarankiškai ir komandoje.
3	Pareigybė reikalauja atskiros srities kompetencijų, rengiant sprendimus ir (ar) teikiantis siūlymus dėl politikos formavimo su nuolatine priežiūra arba techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis leidžia dirbti savarankiškai; funkcijos yra apibrėžtos, bet gana dažni atvejai kai reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją.
2	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis; funkcijos yra apibrėžtos, bet atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją.
1	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios; funkcijos aiškiai apibrėžtos, tačiau dirbama pagal sudėtingesnes taisykles (procedūras).

Pasvalio rajono savivaldybės
Kontrolės ir audito tarnybos
darbo apmokėjimo sistemos
nustatymo aprašo
3 priedas

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Tarnybos darbuotojai skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašu (patvirtintas Vyriausybės 2002-07-19 nutarimu Nr. 1167), šia Darbo apmokėjimo sistemos aprašu ir kitais teisės aktais, kuriuose reglamentuojamas darbuotojų skatinimas.

Eil. Nr.	SKATINIMO ATVEJAI	SKATINIMO PRIEMONĖS				
		Padėka	Suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų ¹ arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką	Kvalifikacijos tobulinimo finansavimas	Vienkartinė pinigine išmoka ²	Nuo 1 iki 2 pareiginės algų dydžio pinigine išmoka ³
1.	Valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius	✓	✓	✓	✓	
2.	Nepriekaištingai (pavyzdingai) savo pareigas einantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams	✓	✓	✓	✓	
3.	už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius	✓	✓	✓		✓

¹ Ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus.

² Ši pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo darbo užmokesčio.

³ Ši pinigine išmoka gali būti skiriama tik už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant savivaldybės institucijai ar įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius ir ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus.

Pasvalio rajono savivaldybės
Kontrolės ir audito tarnybos
darbo apmokėjimo sistemos
nustatymo aprašo
4 priedas

**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS
PAREIGYBIŲ LYGIAI IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Koeficientų reikšmės				
Pareigybės lygis	Minimali	Vidutinė	Maksimali	Žingsnis (nuo vadovo)
V	1,9	2,2	2,5	+;- 25 proc.
IV	1,2	1,65	2,1	
