

PATVIRTINTA

Alytaus regiono plėtros tarybos

visuotinio dalyvių susirinkimo

2022 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. VDS-6

## **ALYTAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus regiono plėtros tarybos administracijos (toliau – administracija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – aprašas) nustato administracijos darbuotojų (toliau – darbuotojai) pareiginės algos nustatymo kriterijus, priemokų ir premijų skyrimo, taip pat mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą tvarką ir dydžius.

2. Administracijos darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo (toliau – Regioninės plėtros įstatymas) 27 straipsnio 1 dalyje, reikalavimai administracijos darbuotojų apmokėjimo sistemai – šio įstatymo 27 straipsnio 2 dalyje, pareiginių algų koeficientų intervalai – Regioninės plėtros įstatymo priede.

3. Administracijos darbuotojui gali būti mokama už dalyvavimą Alytaus regiono plėtros tarybos įgyvendinamuose Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, tarptautinių finansinių institucijų, užsienio valstybių finansuojamuose paramos teikimo arba Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai projektuose, kurie turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, atitinkančius regiono plėtros tarybos veiklos tikslus, ir kuriems yra nustatytas įgyvendinimo terminas ir numatytas atskiras biudžetas, iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, tarptautinių finansinių institucijų, užsienio valstybių lėšų pagal paramos teikimo projektų sutartyse nustatytas sąlygas ir įkainius. Šioje aprašo dalyje nurodytos išmokos nėra įskaičiuojamos į administracijos darbuotojo darbo užmokestį, apskaičiuotą pagal Regioninės plėtros įstatyme nustatytas administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas. Už laiką, kurį administracijos darbuotojas dalyvauja minėtuose paramos teikimo projektuose ir už kurį gauna išmokas iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, tarptautinių finansinių institucijų, užsienio valstybių lėšų, skirtų minėtiems paramos teikimo projektams įgyvendinti, darbo užmokestis, apskaičiuotas pagal Regioninės plėtros įstatyme nustatytas administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas, administracijos darbuotojui nemokamas.

### **II SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS**

4. Administracijos darbuotojo pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

4.1. profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomos savo esme pareigybės aprašyme nustatytoms analogiškos funkcijos;

4.2. išsilavinimą (pagal studijų kryptį);

4.3. papildomų įgūdžių ar svarbių žinių einamoms pareigoms, turėjimą (turimi profesinio darbo atestatai, pažymėjimai, sertifikatai ar pan.);

4.4. daugiau kaip vieną aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

4.5. metinių nustatytų užduočių įvykdymo rezultatus.

5. Priimant į darbą darbuotoją, administracijos darbuotojo pareiginės algos koeficientas pagal aprašo 4.1 ir 4.2 papunkčiuose įvardintus kriterijus nustatomas vadovaujantis šio aprašo priedu, kuriame detalizuojami 4.1 ir 4.2 kriterijai ir nurodomas kriterijui priskirtas pareiginės algos koeficiento dydis. Administracijos darbuotojo pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos

koeficientą padauginus iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Administracijos darbuotojo pareiginės algos koeficientas apskaičiuojamas prie minimalaus pagal pareigybę pareiginės algos koeficiento dydžio pridėdant kriterijui priskirtą koeficiento dydį:

5.1. pagal išsilavinimo kryptį nustatytą koeficiento dalį;

5.2. pagal įgytą profesinio darbo patirtį, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomos savo esme pareigybės aprašyme nustatytoms analogiškos funkcijos (apskaičiuojama sumuojant laikotarpius), nustatytą koeficiento dalį.

6. Pagal aprašo 5 punktą nustatytas administracijos darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas, atsižvelgiant į aprašo 4.3 ir 4.4 papunkčiuose įvardintus kriterijus:

6.1. 0,05 pareiginės algos koeficiento dydžiu, kai darbuotojas yra baigęs papildomus kursus, mokymus, studijas, didinančius darbuotojo kompetencijas, žinias ir įgūdžius, susijusius su konkrečios pareigybės aprašyme nurodytomis funkcijomis;

6.2. 0,1 pareiginės algos koeficiento dydžiu, kai darbuotojas turi ne mažiau kaip 1 metus patirties rengiant ir (ar) keičiant strateginio planavimo dokumentus, nurodytus Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme, arba rengiant viešųjų pirkimų dokumentus;

6.3. 0,1 pareiginės algos koeficiento dydžiu, kai darbuotojas turi ne mažiau kaip 1 metus patirties rengiant arba vertinant investicijų projektus pagal Investicijų projektų rengimo metodiką, tvirtinamą Centrinės projektų valdymo agentūros;

6.4. 0,1 pareiginės algos koeficiento dydžiu už daugiau kaip vieną įgytą aukštąjį universitetinį išsilavinimą, kuris susijęs su atliekamų funkcijų sritimi;

6.5. 0,05 pareiginės algos koeficiento dydžiu už anglų kalbos mokėjimą aukštesniu kaip B2 lygiu pareigybėms, kurių aprašyme numatytas anglų kalbos reikalavimas.

7. Administracijos darbuotojo profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus, taip pat išsilavinimą, papildomų įgūdžių ar svarbių žinių einamoms pareigoms, turėjimą ar kalbos mokėjimą įrodančius dokumentus administracijos darbuotojas turi pateikti regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojui, atsakingam už personalo valdymą. Nepateikus įrodančių dokumentų, nustatant pareiginę algą vertinama regiono plėtros tarybai pateiktai informacija (pretendento į administracijos darbuotojo pareigas regiono plėtros tarybai pateiktais dokumentais).

8. Administracijos darbuotojo pareiginę algą pagal šio aprašo reikalavimus nustato administracijos direktorius, įvertindamas jam už personalo valdymą atsakingo administracijos darbuotojo pateiktą informaciją, reikalingą sprendimų priėmimui. Administracijos darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje.

9. Pasikeitus aplinkybėms, nurodytoms aprašo 4.1-4.4 papunkčiuose, administracijos darbuotojas apie jas nedelsiant turi informuoti už personalo valdymą atsakingą administracijos darbuotoją, kuris vykdo stebėseną ar nėra pasikeitusių aplinkybių, turinčių įtakos aprašo 4.1-4.4 papunkčiuose nustatyto administracijos darbuotojo pareiginės algos kriterijų įvertinimui ir teikia administracijos direktoriui pasiūlymus dėl galimo administracijos darbuotojo pareiginės algos koeficiento pakeitimo ir atitinkamai sudarytos darbo sutarties pakeitimo.

10. Pagal šio aprašo 4.5 papunktyje nustatytą kriterijų, administracijos darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti keičiamas pagal šio aprašo 10.1, 10.1.1 ir 10.3 papunkčius ir šiame punkte nustatyta tvarka. Administracijos darbuotojui nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatai vertinami pagal administracijos direktoriaus konkrečiam administracijos darbuotojui nustatytų metinių užduočių įvykdymo rodiklius. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka įvertinus konkrečiam administracijos darbuotojui administracijos direktoriaus nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatus pagal nustatytus užduočių įvykdymo rodiklius:

10.1. labai gerai – administracijos darbuotojui iki kito kasmetinio veiklos vertinimo gali būti administracijos direktoriaus įsakymu:

- 10.1.1. ne mažiau kaip 0,05 ir ne daugiau kaip 0,15 padidinamas pareiginės algos koeficientas neviršijant tai pareigybei nustatyto didžiausio koeficiento;
- 10.1.2. suteikiama iki 5 mokamų poilsio dienų per metus;
- 10.1.3. skiriama padėka;
- 10.1.4. finansuojamas kvalifikacijos tobulinimas ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
- 10.1.5. skiriama premija pagal aprašo IV skyriuje nustatytą tvarką ir dydžius;
- 10.2. gerai – administracijos darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas;
- 10.3. nepatenkinamai – administracijos darbuotojui iki kito kasmetinio veiklos vertinimo gali būti administracijos direktoriaus įsakymu nustatoma pareiginė alga, taikant 0,05 mažesnę koeficientą negu jam iki vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnę, nei pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.
- 11. Administracijos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.
- 12. Visais atvejais pareiginės algos koeficientas negali viršyti Regioninės plėtros įstatymo priede nustatyto didžiausio galimo administracijos darbuotojo pareiginės algos koeficiento. Jeigu aprašo nustatyta tvarka vertinant administracijos darbuotojo pareiginės algos koeficientą būtų viršijamas didžiausias galimas administracijos darbuotojo pareiginės algos koeficientas, jam nustatomas pagal Regioninės plėtros įstatymo priedą didžiausias galimas administracijos darbuotojo pareiginės algos koeficientas.

### **III SKYRIUS PRIEMOKOS SKYRIMAS**

- 13. Administracijos darbuotojui administracijos direktorius gali skirti vieną iš šių priemokų:
  - 13.1. už pavadavimą, kai regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus įsakymu pavedama laikinai atlikti kito administracijos darbuotojo funkcijas, šio aprašo 15 punkte nustatyta tvarka;
  - 13.2. už regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus įsakymu nustatytų papildomų užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis.
- 14. Administracijos darbuotojams skiriamos priemokos negali būti mažesnės kaip 10 procentų ir ne didesnės kaip 80 procentų pareiginės algos dydžio. Priemokos mokėjimo trukmė nustatoma administracijos direktoriaus įsakyme dėl priemokos skyrimo.
- 15. Administracijos darbuotojui aprašo 13.1 papunktyje nustatyta priemoka mokama:
  - 15.1. ne mažiau kaip 10 proc. pareiginės algos dydžio, kai jam pavedama atlikti kito administracijos darbuotojo, ne mažiau kaip 10 darbo dienų esančio kasmetinėse atostogose ar turinčio nedarbingumo pažymėjimą, funkcijas;
  - 15.2. ne mažiau kaip 30 proc. pareiginės algos dydžio, kai jam pavedama atlikti kito administracijos darbuotojo, esančio tikslinėse atostogose, funkcijas.
- 16. Priemokos skiriamos neviršijant Alytaus regiono plėtros tarybos lėšų, skirtų darbo užmokesčiui.

### **IV SKYRIUS PREMIJOS SKYRIMAS**

- 17. Administracijos direktorius gali skirti darbuotojui premiją už pasiektus labai gerus regiono plėtros tarybos veiklos rezultatus ir (ar) labai gerą administracijos darbuotojui nustatytą (metinėse užduotyse arba atskiru administracijos direktoriaus įsakymu) konkrečių užduočių atlikimą.

18. Jeigu premija paskirta/skiriama administracijos darbuotojui už labai gerą nustatytų konkrečių metinių užduočių atlikimą, tokiu atveju administracijos darbuotojui pareiginės algos koeficientas negali būti didinamas šio aprašo 10.1.1 papunktyje nustatyta tvarka.

19. Premija 17 punkte nurodytu kiekvienu atveju gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per finansinius metus ir ji negali viršyti pareiginės algos dydžio. Premija negali būti skiriama, jei darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs darbo pareigų pažeidimą.

20. Premija mokama neviršijant Alytaus regiono plėtros tarybos lėšų, skirtų darbo užmokesčiui.

## **V SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ**

21. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą administracijos darbuotojui mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnyje nustatyta tvarka. Pavesti dirbti poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą galima, tik esant darbuotojo sutikimui.

22. Už darbą, nurodytą aprašo 21 punkte mokama tuo atveju, kai administracijos direktorius įsakymu paveda, o administracijos darbuotojas sutinka dirbti viršvalandinius darbus.

23. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Darbo kodekso 144 straipsnio 1-4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

---

**ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ  
DYDŽIŲ LENTELE**

Pareigybės pavadinimas	Minimalus pareiginės algos koeficiento dydis <sup>1</sup>	Kriterijams priskiriami pareiginės algos koeficientų dydžiai					
		Išsilavinimas (pagal kryptį)			Profesinio darbo patirtis (metais)		
		Ekonomika	Viešasis administravimas	Politikos mokslai, teisė	nuo 3 iki 5	nuo 6 iki 10	daugiau kaip 11
Administracijos ekspertas	1,19	0,05	0,10	0,16	0,05	0,10	0,15

Pareigybės pavadinimas	Minimalus pareiginės algos koeficiento dydis <sup>2</sup>	Kriterijams priskiriami pareiginės algos koeficientų dydžiai				
		Išsilavinimas (pagal kryptį)		Profesinio darbo patirtis (metais)		
		Viešasis administravimas, politikos mokslai	Teisė	nuo 3 iki 5	nuo 6 iki 10	daugiau kaip 11
Administracijos vyriausiasis specialistas	0,86	0,05	0,20	0,05	0,10	0,19

Pareigybės pavadinimas	Minimalus pareiginės algos koeficiento dydis <sup>3</sup>	Kriterijams priskiriami pareiginės algos koeficientų dydžiai					
		Išsilavinimas (pagal kryptį)			Profesinio darbo patirtis (metais)		
		Vadyba, verslo administravimas ar šioms kryptims prilyginamas išsilavinimas	Politikos mokslai, viešasis administravimas	Teisė	nuo 3 iki 5	nuo 6 iki 10	daugiau kaip 11
Administracijos vyresnysis specialistas (bendrosioms funkcijoms, išskyrus apskaitos tvarkymą)	0,81	0,05	0,10	0,15	0,05	0,10	0,14

<sup>1</sup> Ekspertui Regioninės plėtros įstatymo priede nustatytas pareiginės algos koeficiento (baziniais dydžiais) intervalas 1,19-1,5.

<sup>2</sup> Vyriausiajam specialistui Regioninės plėtros įstatymo priede nustatytas pareiginės algos koeficiento (baziniais dydžiais) intervalas 0,86-1,25.

<sup>3</sup> Vyresniajam specialistui Regioninės plėtros įstatymo priede nustatytas pareiginės algos koeficiento (baziniais dydžiais) intervalas 0,81-1,10.

Pareigybės pavadinimas	Minimalus pareiginės algos koeficiento dydis <sup>4</sup>	Kriterijams priskiriami pareiginės algos koeficientų dydžiai				
		Išsilavinimas (pagal kryptį)		Profesinio darbo patirtis (metais)		
		Viešasis administravimas	Ekonomika, finansai, apskaita ar šioms kryptims prilyginamas išsilavinimas	nuo 3 iki 5	nuo 6 iki 10	daugiau kaip 11
Administracijos vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris)	0,81	0,05	0,15	0,05	0,10	0,14

---

<sup>4</sup> Vyresniajam specialistui Regioninės plėtros įstatymo priede nustatytas pareiginės algos koeficiento (baziniais dydžiais) intervalas 0,81-1,10.