



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2024 M. SAUSIO 18 D. ĮSAKYMO NR. ĮV-E-24 „DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ
PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

Nr.
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais ir atsižvelgdamas į Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2026 m. vasario 24 d. įsakymą Nr. ĮV-E-59 „Dėl pareigybių panaikinimo, pareigybių įsteigimo ir pareigybių sąrašo patvirtinimo“:

1. **P a k e i č i u** Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą, patvirtintą Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. ĮV-E-24 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“, ir ją išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. **N u s t a t a u**, kad šis įsakymas įsigalioja 2026 m. kovo 1 d.

3. **P a v e d u** Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui:

3.1. su šiuo įsakymu valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, supažindinti naudojant Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

3.2. Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą paskelbti savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,
vykdantis administracijos direktoriaus funkcijas

Ričardas Petrauskas

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. [V-E-24
(Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2026 m. d. įsakymo Nr.
redakcija)

Visagino savivaldybės administracijos
valstybės tarnautojų ir darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis,
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, [darbo apmokėjimo sistema](#) (toliau – Sistema) nustato, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau– darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama ir apdovanojama, nustatoma pareiginė alga atlikus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimą.
2. Sistema parengta vadovaujantis [Lietuvos Respublikos darbo kodeksu](#), Lietuvos [Respublikos valstybės tarnybos įstatymu](#), Lietuvos [Respublikos biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu](#), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos [pareiginės algos \(atlyginimo\) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu](#).
3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme vartojamas sąvokas.
4. **Sistema apima:**
 - 4.1. [darbo apmokėjimo principus](#);
 - 4.2. [taikomus pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdus](#);
 - 4.3. [pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą](#);
 - 4.4. [įstaigos pareigybių lygių struktūrą](#);
 - 4.5. [pareiginių algų koeficientų intervalus](#);
 - 4.6. [priemokų ir skatinimo tvarką](#);
 - 4.7. [pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos ar veiklos vertinimą, tvarką](#);
 - 4.8. [Sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką](#).
5. 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, valstybės tarnautojų ar 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 šeimninės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

6. Efektyviam Sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti yra nustatoma [pareigybių lygių struktūra](#).
7. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Visagino savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Administracijos veiklos tikslus.
8. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Administracijos direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Sistemos 9.2 papunktyje.

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

9. 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:

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

9.2. [taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai](#) (detalus 9.2.1–9.2.3 papunkčiuose nurodytų kriterijų aprašymas pateiktas Sistemos 1 priede):

9.2.1. [veiklos sudėtingumo](#) – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

9.2.2. [atsakomybės lygio](#) – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

9.2.3. [pareigybės pakeičiamumo](#) – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

9.2.4. [darbo patirties](#) – kriterijus, apibrėžiantis naujai priimamo valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo patirtį, vykdant panašias darbo funkcijas, atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis: nuo 1 iki 5 metų – minimalus pareiginės algos koeficientas (iš Sistemos 3 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo) gali būti didinamas taikant ne daugiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, nuo 6 metų – minimalus pareiginės algos koeficientas (iš Sistemos 3 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo) gali būti didinamas taikant ne daugiau kaip 0,1 didesnį pareiginės algos koeficientą.

10. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. 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 valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo objektas.

9.2.5. [darbo funkcijų](#) - kriterijus, apibrėžiantis turimų darbo funkcijų vykdymo kaštus: turimų darbo funkcijų, atliekamų pagal teisės aktuose nustatytą reglamentavimą, kiekį, sudėtingumą ir tęstinumą, apimtį (laiką joms atlikti), vertę. Papildžius darbuotojo pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis, rekomenduojama nustatyti didesnę pareiginę algą. Skyriaus vedėjas, įvertinęs darbuotojo darbo krūvį, t. y. naujų funkcijų kiekį, sudėtingumą, laiką, reikalingą joms atlikti, teikia administracijos direktoriui rašytinį motyvuotą siūlymą dėl pareiginės algos koeficiento didinimo (nustatymo). Pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas taikant ne mažiau kaip 0,03 didesnį pareiginės algos koeficientą ir ne daugiau kaip 0,1 didesnį pareiginės algos koeficientą.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

11. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais **žingsniais**:

- 11.1. atskirų Administracijos padalinių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Sistemos 9.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;
- 11.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Sistemos 9.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiosios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;
- 11.3. įstaigos 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 Administracijoje.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

12. Kiekvienam Administracijos pareigybės lygiui nustatoma **pareiginės algos koeficientų minimali, vidutinė ir maksimali reikšmės** (toliau – **intervalo plotis**). Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms valstybės tarnautojams ar darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

13. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė yra Administracijos direktoriaus. Valstybės tarnautojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio ar koeficiento dydžio, nustatyto Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 2 priede arba kituose atskirų sričių įstaigų veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose.

14. 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 Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede.

15. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Administracijos priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas.

16. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų valstybės tarnautojų ar 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. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Administracijos direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento.

17. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio ir negali būti mokama ilgiau kaip iki darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos. Siūlymą dėl kintamosios dalies dydžio nustatymo administracijos direktoriui teikia darbuotojo tiesioginis vadovas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS IR SKATINIMAS

18. Priemokos valstybės tarnautojui ar darbuotojui skiriamos už:

<p>18.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas (priemokos dydis nustatomas įvertinus pavadavimo metu numatomą darbo krūvį ir pavadavimo trukmę, jei prašyme nurodytas maksimalus galimas priemokos dydis, prašymą teikiantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo pagrįsti aplinkybes, kurios lemia šio dydžio nustatymą):</p>				
18.1.1. už valstybės tarnautojo ar darbuotojo pavadavimą tikslinių atostogų laikotarpiu		18.1.2. už valstybės tarnautojo ar darbuotojo pavadavimą kasmetinių atostogų laikotarpiu		18.1.3. už valstybės tarnautojo ar darbuotojo pavadavimą nedarbingumo laikotarpiu
18.1.1.1. kai atliekamos visos pareigybei nustatytos funkcijos	18.1.1.2. kai atliekama dalis pareigybei nustatytų funkcijų	18.1.2.1. už administracijos direktoriaus pavadavimą	18.1.2.2. už valstybės tarnautojo ar darbuotojo pavadavimą (išskyrus administracijos direktorių)	
priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 20 procentų ir didesnis kaip 80 procentų pareiginės algos, tačiau negali viršyti tai pareigybei nustatyto darbo užmokesčio	priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų ir didesnis kaip 40 procentų pareiginės algos	priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 20 procentų ir didesnis kaip 40 procentų pareiginės algos	18.1.2.2.1. jeigu atostogų trukmė <u>iki 5 darbo dienų</u> , priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų ir didesnis kaip 20 procentų pareiginės algos 18.1.2.2.2. jeigu atostogų trukmė <u>6 darbo dienos ar daugiau</u> priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų ir didesnis kaip 30 procentų pareiginės algos	priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 20 procentų ir didesnis kaip 60 procentų pareiginės algos

18.1.4. jei už valstybės tarnautojo ar darbuotojo pavadavimą priemoka skiriama 2 ar daugiau valstybės tarnautojų ar darbuotojų, priemokos dydis apskaičiuojamas proporcingai ir gali būti mažesnis, nei nustatytas 18.1.1–18.1.3 papunkčiuose.

18.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (prašymą teikiantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo pagrįsti užduočių apimtį, trukmę ir kitas aplinkybes, kurios lemia priemokos dydį):				
18.2.1. laisvos pareigybės funkcijų vykdymą		18.2.2. kai atliekamos ypač skubios (iki 7 darbo dienų), didelės apimties ir ypač svarbios įstaigos veiklai užduotys	18.2.3. už naujo, grįžusio į darbą po 1 metų arba ilgesnės pertraukos, perkelta iš vienu pareigų į kitas (jei pasikeitė darbo pobūdis) valstybės tarnautojo ar darbuotojo kuravimą adaptacijos laikotarpiu	18.2.4. kitais atvejais, kai atliekamos papildomos užduotys
18.2.1.1. kai atliekamos visos pareigybei nustatytos funkcijos	18.2.1.2. kai atliekama dalis pareigybei nustatytų funkcijų			
priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 20 procentų ir didesnis kaip 80 procentų pareiginės algos, tačiau negali viršyti tai pareigybei nustatyto darbo užmokesčio	priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų ir didesnis kaip 40 procentų pareiginės algos	priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų ir didesnis kaip 80 procentų pareiginės algos. Teikiant prašymą tiesioginis vadovas turi pagrįsti terminą (pvz. nurodant teisės aktą, kuris pasikeitė ir įgyvendinimo terminas yra iki 7 darbo dienų) ir užduoties svarbą įstaigos veiklai	priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų ir didesnis kaip 20 procentų pareiginės algos	skiriama nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
18.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės (teikiantis prašymą valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo pagrįsti užduočių apimtį ir kitas aplinkybes, kurios lemia priemokos dydį)			priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų ir didesnis kaip 30 procentų pareiginės algos	

19. Priemokos valstybės tarnautojui ar darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

20. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja arba padidėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.). Pasikeitus aplinkybėms tiesioginis vadovas privalo apie tai informuoti Administracijos direktorių per Savitarą.

21. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

21.1. padėka;

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

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

21.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

21.6. kitomis savivaldybės administracijos ir Visagino savivaldybės administracijos profesinės sąjungos kolektyvinėje sutartyje numatytomis priemonėmis.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS AR VEIKLOS VERTINIMĄ

22. Kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla įvertinama kaip **viršijanti lūkesčius**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Administracijos direktoriaus sprendimu (pasirinktinai vienas iš 22.1–22.5 papunkčiuose nustatytų atvejų):

- 22.1. valstybės tarnautojui ar darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu Sistemos 3 priede tai pareigybei nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas;
- 22.2. valstybės tarnautojui gali būti taikomos Valstybės tarnybos įstatymo 22 str. 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės, darbuotojui – Biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės;
- 22.3. valstybės tarnautojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, turinčių pavaldžių asmenų, ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnį pareiginės algos koeficientą negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnį negu Sistemos 3 priede tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;
- 22.4. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, turinčių pavaldžių asmenų, ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;
- 22.5. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, turinčių pavaldžių asmenų, ir nustatoma 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;

23. Kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla įvertinama kaip **neatitinkanti lūkesčių**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Administracijos direktoriaus sprendimu nustatoma mažesnė pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir valstybės tarnautoją ar darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.

24. Rekomenduojama ne mažiau nei 15 procentų įstaigos valstybės tarnautojų, kurių tarnybinė veikla, ir darbuotojų, kurių veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, nustatyti didesnę pareiginę algą.

25. Valstybės tarnautojams, kurių tarnybinė veikla ir darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojui ar darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą;

VIII SKYRIUS MOKĖJIMO UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ TVARKA IR DYDŽIAI

25. Už darbą **poilsio dieną**, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo užmokestis.
26. Už darbą **švenčių dieną** mokamas ne mažesnis kaip dvigubas valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo užmokestis.
27. Už darbą **naktį** mokamas ne mažesnis kaip pusantro valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo užmokestis.
28. Už **viršvalandinį** darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro valstybės tarnautojo ar 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 ar darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokestis.
29. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Sistemos 25–28 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.
30. Administracijos vadovaujančių valstybės tarnautojų ar darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 dalyse nustatyta tvarka.
31. Už **budėjimą** valstybės tarnautojams ir darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Administracijos pareigybių lygių struktūros sukūrimui gali būti taikomas ir analitinis-ekspertinis būdas, naudojant atitinkamą metodologiją. Pareigybės grupuojamos į lygius naudojant tam tikrus kriterijus, kurie turi kiekybines skales. Tokių pareigybių vertinimo metodologijų yra keletas ir joms dažniausiai atstovauja, taip pat atlieka atlyginimo rinkos tyrimus ar žmogiškojo kapitalo valdymo klausimais konsultuoja subjektai, kurie gali būti pasitelkiami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
33. Jei nustatant ar keičiant Sistemą valstybės tarnautojui ar darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija tam pareigybių lygiui nustatytą didžiausią pareiginės algos koeficientą, tam valstybės tarnautojui ar darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol valstybės tarnautojas ar 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.
34. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą valstybės tarnautojui ar darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas nesiekia tam pareigybių lygiui nustatyto minimalaus pareiginės algos koeficiento, tam valstybės tarnautojui ar darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol valstybės tarnautojui ar darbuotojui bus atliekamas vertinimas, tačiau ne ilgiau kaip 3 metus.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

Veiklos sudėtingumas:

- 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 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.

Atsakomybės lygis:

- **Atsakomybių analizė** paremta įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu. Taikant šį kriterijų, atliekami tokie **žingsniai**:
 1. Išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).
 2. 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.
 3. Analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritis, veiklos ir veiksmai.
- **Veiklos lygių aprašymai:**
 - 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.
- **Vykdančių atsakomybių lygių analizė** nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai.

Pakeičiamumas:

- Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją ar 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 tarnautojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu.

Lygis	Veiklos sudėtingumas	Atsakomybės lygis	Pakeičiamumas
<u>IX</u>	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai)	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	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija
<u>VIII</u>	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai)	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės, tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė	Atlieka specifines funkcijas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Kritinės būtinos kompetencijos. Įtaka aukšta, sunku pakeisti
<u>VII</u>	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai)	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, gauna dalį atsakomybės iš IX ir VIII atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojama (-os). Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultata. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams. Pareigybė vadovauja savarankiškam savivaldybės administracijos padaliniiui	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti
<u>VI</u>	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai)	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, gauna dalį atsakomybės iš IX, VIII ir VII atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojama (-os). Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultata. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams	Atlieka specifines funkcijas, įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje
<u>V</u>	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai)	Pareigybė, turinti šią atsakomybę, dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultata. 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	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

Lygis	Veiklos sudėtingumas	Atsakomybės lygis	Pakeičiamumas
IV	<p>Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis, bet pasitaiko ir vidutinės apimties užduočių (Dažniausiai užduotys atliekamos savarankiškai pagal teisės aktų reikalavimus ir instrukcijas)</p> <p>Užduotims atlikti būtina savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją</p>	<p>Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III–V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą</p>	<p>Funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais. Kasdieninių užduočių atlikimui patirtis veiklos srityje įgyjama administracijoje ar pagal išsilavinimą. Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų)</p>
III	<p>Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai)</p>	<p>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</p>	<p>Įtaka nedidelė, lengva pakeisti</p>
II	<p>Techninio pobūdžio funkcijos: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir / ar žinios; dirbama pagal sudėtingesnes taisykles / procedūras</p>	<p>Techninio pobūdžio funkcijos: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir/ar žinios; dirbama pagal sudėtingesnes taisykles / procedūras</p>	<p>Įtaka nedidelė, lengva pakeisti, atlieka techninio pobūdžio darbus</p>
I	<p>Techninio pobūdžio funkcijos: darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija ar patirtis; dirbama pagal paprasčiausias taisykles / procedūras</p>	<p>Atlieka konkrečius pobūdžio techninį darbą</p>	<p>Įtaka nedidelė, lengva pakeisti, atlieka pagalbines funkcijas</p>

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Visagino savivaldybės administracijos
valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal
darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

IX	Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai	
	Administracijos direktorius	
VIII	Valstybės tarnautojai	
	Direktoriaus pavaduotojas	
VII	Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį
	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas
VI	Aplinkos tvarkymo skyrius	
	Vedėjo pavaduotojas	
	Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius	
	Savivaldybės vyriausiasis inžinierius (patarėjas) Patarėjas	
	Finansų ir biudžeto skyrius	
	Patarėjas	
	Į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai	
	Patarėjas, atsakingas už korupcijos prevenciją Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius (patarėjas)	
	Savivaldybės centralizuoto vidaus audito skyrius	
	Vidaus auditorius	
	Socialinės paramos skyrius	
	Vedėjo pavaduotojas	
	Strateginio planavimo ir investicijų valdymo skyrius	
	Patarėjas	
	Švietimo, sporto ir kultūros skyrius	
	Vedėjo pavaduotojas	
	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	
	Vedėjo pavaduotojas (civilinei metrikacijai), patarėjas (parengties pareigūnas) Patarėjas	
Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyrius		
Vedėjo pavaduotojas		
IT ir ryšių sistemų administratorius		
Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyrius		
Vedėjo pavaduotojas		

	Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį
V	Aplinkos tvarkymo skyrius	
		Vyriausiasis meistras Vyriausiasis specialistas
	Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius	
	Vyriausiasis specialistas	
	Finansų ir biudžeto skyrius	
	Vyriausiasis specialistas	Vyriausiasis specialistas
	Į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai	
	Asmenų su negalia reikalų koordinatorius (vyriausiasis specialistas) Sveikatos reikalų koordinatorius (vyriausiasis specialistas) Jaunimo reikalų koordinatorius (patarėjas) Vyriausiasis specialistas	
	Socialinės paramos skyrius	
	Vyriausiasis specialistas	
	Strateginio planavimo ir investicijų valdymo skyrius	
	Vyriausiasis specialistas	Projektų koordinatorius
	Švietimo, sporto ir kultūros skyrius	
	Vyriausiasis specialistas, Vyriausiasis specialistas (kalbos tvarkytojas)	
	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	
	Vyriausiasis specialistas	Teisininkas (vyriausiasis specialistas) Vyriausiasis specialistas
	Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyrius	
	Vyriausiasis specialistas	Vyriausiasis specialistas, atsakingas už viešuosius ryšius Vyriausiasis specialistas, atsakingas už asmenų aptarnavimą vieno langelio principu Informacinių technologijų specialistas Savivaldybės administracijos direktoriaus padėjėjas
	Viešosios tvarkos ir rinkliavų skyrius	
	Vyriausiasis specialistas	Vyriausiasis specialistas
Viešųjų pirkimų skyrius		
	Pirkimų specialistas	
Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyrius		
Vyriausiasis specialistas	Vyriausiasis specialistas, atsakingas už elektros ir šilumos ūkį Vyriausiasis specialistas (inžinierius statybai) Vyriausiasis specialistas, atsakingas už turto administravimą	

Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį
Aplinkos tvarkymo skyrius	
	Vyresnysis specialistas
Apskaitos skyrius	
Vyresnysis specialistas	Vyresnysis specialistas
Socialinės paramos skyrius	
Vyresnysis specialistas	Nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas Vyresnysis specialistas
Transporto ir ūkio skyrius	
	Vyriausiasis specialistas
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	
	Vyresnysis specialistas
IV	Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyrius
	Vyriausiasis specialistas, atsakingas už tarybos, komitetų, kolegijos posėdžių techninį aptarnavimą; Vyriausiasis specialistas, atsakingas už svetainės administravimą; Vyriausiasis specialistas, atsakingas už statybos archyvo dokumentų tvarkymą, sisteminimą, apskaitą; Vyriausiasis specialistas, atsakingas už TARAS ir TAIS sistemų administravimą; Vyriausiasis specialistas, atsakingas už archyvo dokumentų tvarkymą, sisteminimą, apskaitą; Vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų ir teisės aktų įforminimą
	Viešosios tvarkos ir rinkliavų skyrius
	Vyresnysis specialistas
	Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyrius
Vyriausiasis specialistas, atsakingas už paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimą	

III	Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį
	Aplinkos tvarkymo skyrius	
		Meistras
	Transporto ir ūkio skyrius	
		Specialistas
II	Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį
	Transporto ir ūkio skyrius	
		Vairuotojas Santehnikas Elektrikas
	Aplinkos tvarkymo skyrius	
		Apželdintojas Kapinių prižiūrėtojas Vyriausiasis darbuotojas Stalius Motopjūklininkas Traktorininkas Šaltkalvis remontininkas Vairuotojas
I	Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį
	Transporto ir ūkio skyrius	
		Patalpų valytojas Patalpų valytojas - rūbininkas
	Aplinkos tvarkymo skyrius	
		Kiemsargis Teritorijos valytojas Pagalbinis darbininkas Patalpų valytojas

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Lygis	Minimali	Vidutinė	Maksimali
IX	2	2,5	3
VIII	1,75	2,13	2,5
VII	1,45	1,77	2,08
VI	1,25	1,49	1,73
V	1,1	1,27	1,44
IV	0,92	1,06	1,2
III	0,77	0,89	1,0
II	0,71	0,75	0,85
I	MMA/MVA		

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. sausio 18 d. įsakymo Nr. ĮV-E-24 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-27 Nr. ĮV-E-77
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	Ričardas Petrauskas Administracijos direktoriaus pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-27 13:52
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-27 13:52
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-28 17:40 - 2028-03-26 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė (DS)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-27 14:07
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-27 14:07
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-30 08:51 - 2027-04-30 08:51
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbo apmokėjimo sistema 2026.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260212.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-03-02)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-02 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“