



VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ATLYGIO POLITIKOS IR DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS, PATVIRTINTOS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2023 M. GRUODŽIO 29 D. ĮSAKYMU NR.A27(1)-2460, PAKEITIMO

2024 m.

d. Nr. A27(1)-

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi:

1. Į s a k a u pakeisti Vilniaus rajono savivaldybės administracijos atlygio politikos ir darbo apmokėjimo sistemos, patvirtintos Administracijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr.A27(1)-2460, 1 priedą:

1.1. papildyti 1 punktą šeštąja pastraipa:

„Vadovaujantis Vidaus reikalų ministro 2024 m. sausio 12 d. įsakymo Nr. 1V-52 „Dėl viešojo administravimo subjekto, kurio teisinė forma - biudžetinė įstaiga, pareigybių sąraše esančių valstybės tarnautojų pareigybių peržiūros rekomendacijų patvirtinimo“ 4 punktu Administracijos direktoriaus 2024 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. A27(1)-239 „Dėl komisijos sudarymo“ buvo sudaryta Vilniaus rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų pareigybių peržiūros komisija“.

1.2. Papildyti ir išdėstyti IV skyriaus „Motyvacija ir skatinimas“ pirmojo skirsnio „Priemokos, premijos ir apdovanojimas“ 9 punktą nauja redakcija:

„9. Priemokos gali būti skiriamos:

9.1. **už pavadavimą**, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo funkcijas:

9.1.1. už atostogaujančio (kasmetinės ir tikslinės atostogos), dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių ir kitų aplinkybių turinčio vieno karjeros valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pavadavimą (jei toks pavadavimas nėra numatytas pareigybės aprašyme) – **iki** 30 procentų, jei pavadavimas trunka ne mažiau kaip 5 darbo dienas. Už dviejų ir daugiau darbuotojų pavadavimą – papildomai po 10 procentų už kiekvieną;

9.1.2. už laikinai laisvo etato funkcijų vykdymą, kai pavadavimas trunka ilgiau nei 1 (vieną) kalendorinį mėnesį – **iki** 100 procentų (dalinant keliems valstybės tarnautojams ir (arba) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį) laikinai nedirbančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos;

9.1.3. už laisvo etato funkcijų pavadavimą – **iki** 40 procentų (galima dalinti keliems darbuotojams), bet ne ilgiau kaip 6 mėnesiai, jei nėra skelbiamas tuo laikotarpiu konkursas į laisvas pareigas. Personalo skyrius reguliariai kas mėnesį ruošia sąrašą pareigybių/laisvų etatų, dėl kurių per atitinkamą laikotarpį neįvyko jokių pokyčių.

9.1.4. **už papildomų užduočių**, suformuotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos:

9.2.1. už dalyvavimą nuolatinėse Darbo grupėse ir Komisijose – **iki** 15 procentų. Nuolatinių Darbo grupių ir Komisijų sąrašą tvirtina Administracijos direktorius. Pagal patvirtintą

Darbo grupės ar Komisijos darbo reglamentą jos turi dirbti ir protokoliškai įforminti svarstymo rezultatus ne rečiau kaip kas 2 (du) mėnesiai. Darbo grupių ir Komisijų pirmininkai turi kontroliuoti narių dalyvavimą darbe;

9.2.2. sudėtingų ir naujų norminių teisės aktų (tvarkos aprašų ir taisyklių) projektų parengimas – **iki 50 procentų**. Nustatomas terminas, per kurį dokumento projektas turi būti parengtas;

9.2.3. už naujų programų diegimą ir laikinus darbus iš esmės pasikeitus teisės aktams (nustatomas konkretus terminas) – **iki 30 procentų**;

9.2.4. už naujų karjeros valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, apmokymą (mentorstę) pagal patvirtintą tvarkos aprašą – **iki 20 procentų**;

9.2.5. už dalyvavimą projektinėje veikloje (pagal patvirtintą investicinių projektų sąrašą) mokama priemoka, nustatyta atskiru tvarkos aprašu;

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

9.3.1. už svarbių ir skubių darbų atlikimą (nustatomas konkretus terminas) – **iki 40 procentų**;

9.3.2. už iš esmės padidėjusį darbo krūvį – **iki 40 procentų** (nemokant už darbą poilsio dienomis);

9.4. **priemokos už kitus svarbius darbus ar padidėjusį krūvį dydį**, kai jas pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ir užduočių sudėtingumą, aktualumą, mastą ir pobūdį.

9.5. Administracijos direktoriaus sprendimu gali būti nustatomos ketvirtinės/mėnesinės priemonių kvotos (krepseliai) atskiriems skyriams ir seniūnijoms bei į struktūrinius padalinius neįeinantiems darbuotojams, tiesiogiai pavaldiems Administracijos direktoriui, tai yra įforminama atskiru Administracijos direktoriaus įsakymu.“.

1.3. papildyti ir išdėstyti 11 punktą nauja redakcija:

„11. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis, **už sudėtingų prioritetinių projektų užbaigimą**. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus praėjusių kalendorinių metų tarnybinę veiklą kaip viršijančią lūkesčius. Premijos negali viršyti karjeros valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Visi tokie pasiūlymai gali būti svarstomi Personalo motyvavimo ir skatinimo komisijoje.“.

1.4. papildyti ir išdėstyti 20 punktą nauja redakcija:

„20. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta Administracijos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimo į darbą metu, taip pat sugrįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.“.

1.5. papildyti ir išdėstyti 40 punktą nauja redakcija:

„40. Jeigu priimamas sprendimas valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, skirti materialinę pašalpą, Administracijos direktoriaus įsakyme nurodomas konkretus skiriamos materialinės pašalpos dydis, tačiau ne didesnis nei 5 (penkių) minimaliųjų mėnesinių algų dydis. Dėl ligos, neįtrauktos į Sunkių ligų sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. kovo 28 d. nutarimu Nr.V-177 „Dėl sunkių ligų sąrašo patvirtinimo“, išmokama 2 (dviejų) minimaliųjų mėnesinių algų dydžio pašalpa. Jei liga įtraukta į Sunkių ligų sąrašą, išmokama 4 (keturių) minimaliųjų mėnesinių algų dydžio pašalpa. Jeigu priimamas sprendimas neskirti materialinės pašalpos, Administracijos direktoriaus rezoliucijoje nurodomi tokio sprendimo priėmimo motyvai.“.

- 1.6. papildyti 48 punktą naujais 48.6 ir 48.7 papunkčiais:
„48.6. planinis organizuotas sveikatos patikrinimas ir sveikatos draudimas;
48.7. kitos papildomos „naudos“ (nemokama kava, sezoniniai ledai ir kita).“.

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2024 m. lapkričio 12 d.

Administracijos direktorius

Vladislav Kondratovič

Parengė

Administracijos vyriausiasis patarėjas

Gediminas Miškinis

Tel.: 8 (5) 210 4440, el. paštas: gediminas.miskinis@vrsa.lt;

Personalo skyriaus vedėja

Valentina Rudinskaja

Tel.: 8 (5) 210 9695, el. paštas: valentina.rudinskaja@vrsa.lt;

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus rajono savivaldybės administracija, taryba, Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius, Lietuva (2024-11-18 15:09:40)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ATLYGIO POLITIKOS IR DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS, PATVIRTINTOS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2023 M. GRUODŽIO 29 D. ĮSAKYMU NR.A27(1)-2460 , PAKEITIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-11-12 Nr. A27(1)-1725
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	Vladislav Kondratovič, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-12 11:56:24 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-12 11:56:25 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-02 16:13:29–2025-05-01 16:13:29
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dokumentų valdymo sistema DocLogix, DocLogix
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-12 12:49:56 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-24 14:25:45–2025-05-23 14:25:45
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-11-18 15:09:40)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-11-18 15:09:40 atspausdino Ilona Leganovič
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-