



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2024 m. sausio ____ d. Nr. IV-E- ____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi ir Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad darbuotojams 2023 metais paskirta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 m. gruodžio 31 d., išskyrus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo 2 straipsnio 27 dalyje nurodytą atvejį.

3. N u s t a t a u, kad darbuotojams, kuriems 2023 metais nebuvo nustatytos metinės užduotys, bet iki Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo įsigaliojimo buvo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, ji mokama iki 2024 m. gruodžio 31 d. Lūkesčiai dėl tokių darbuotojų 2024 metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo 2 straipsnio 25 dalyje nustatyta tvarka.

4. S k i r i u:

4.1. Visagino savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrių atsakingu už fiksuoto darbo užmokesčio intervalų peržiūros inicijavimą ir galimus naujų intervalų scenarijaus pakeitimus pagal poreikį, bet ne rečiau kaip vieną kartą per metus, siekiant, kad intervalas kuo labiau atliptų siekiamybę mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokesį;

4.2. Apskaitos skyrių atsakingu už informacijos apie darbo užmokesčio fondo panaudojimą pateikimą Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui per 25 kalendorines dienas pasibaigus metų ketvirčiui.

5. P a v e d u Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui su šiuo įsakymu valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, supažindinti naudojant Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

6. N u s t a t a u Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą paskelbti interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. sausio ____ d. įsakymu Nr. IV-E-____

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 tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Visagino savivaldybės 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 darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą. Mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams ši Sistema taikoma tokia apimtimi, kiek nereglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.

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 tikslus;

4.2. darbo apmokėjimo principus;

4.3. taikomus pareigybių grupavimo ir pareigybių lygius būdus;

4.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

4.5. įstaigos pareigybių lygių struktūrą;

4.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;

4.7. priemokų ir skatinimo tvarką;

4.8. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;

4.9. Sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

5. Darbo apmokėjimo 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 šeiminių padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

6. Efektyviam darbo apmokėjimo 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 savivaldybės mero 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 patirtis, vykdant panašias darbo funkcijas, atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

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.

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; panašiausios 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, maksimali ir vidutinė reikšmės (toliau – intervalo plotis). Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

13. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė yra savivaldybės mero.

14. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis, nei nustatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Lietuvos Respublikos 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.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS IR SKATINIMAS

17. Priemokos valstybės tarnautojui ar darbuotojui skiriamos už:

17.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

17.1.1. už laisvos pareigybės pavadavimą, valstybės tarnautojo ar darbuotojo pavadavimą nėštumo ir gimdymo ir atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiu priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 40 procentų ir didesnis kaip 80 procentų pareiginės algos, tačiau negali viršyti tai pareigybei nustatyto darbo užmokesčio;

17.1.2. už valstybės tarnautojo ar darbuotojo pavadavimą kasmetinių atostogų laikotarpiu:

17.1.2.1. už administracijos direktoriaus pavadavimą priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 20 procentų ir didesnis kaip 50 procentų pareiginės algos;

17.1.2.2. už skyriaus vedėjo pavadavimą priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 20 procentų ir didesnis kaip 40 procentų pareiginės algos;

17.1.2.3. už savo skyriaus valstybės tarnautojo ar darbuotojo pavadavimą (išskyrus atvejus, numatytus Sistemos 18.1.2.4 papunktyje) priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų ir didesnis kaip 20 procentų pareiginės algos;

17.1.2.4. už valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio savivaldybės mero ar administracijos direktoriaus priimamajame, valstybės tarnautojo ar darbuotojo, aptarnaujančio gyventojus vieno langelio principu, darbuotojo, atliekančio personalo administravimo funkcijas, kapinių prižiūrėtojo pavadavimą priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 20 procentų ir didesnis kaip 30 procentų pareiginės algos;

17.1.2.5. už kito skyriaus valstybės tarnautojo ar darbuotojo pavadavimą priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 20 procentų ir didesnis kaip 30 procentų pareiginės algos;

17.1.3 už valstybės tarnautojo ar darbuotojo pavadavimą nedarbingumo laikotarpiu priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 20 procentų ir didesnis kaip 60 procentų pareiginės algos, priklausomai nuo einamųjų darbų darbo krūvio, nedarbingumo trukmės;

17.1.4. jei už pareigybės 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;

17.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų ir didesnis kaip 80 procentų pareiginės algos;

17.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų ir didesnis kaip 30 procentų pareiginės algos.

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

19. 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.).

20. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

20.1. padėka;

20.2. 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);

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

20.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

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

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

21. Kai valstybės tarnautojo ar darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Administracijos direktoriaus sprendimu (pasirinktinai vienas iš 22.1–22.3 papunkčiuose nustatytų atvejų):

21.1. valstybės tarnautojui ar darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,1 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas;

21.2. valstybės tarnautojui gali būti taikomos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 22 str. 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės, darbuotojui – Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės;

21.3. valstybės tarnautojas ar 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 mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

22. Kai valstybės tarnautojo ar darbuotojo tarnybinė 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 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir valstybės tarnautoją ar darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.

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

24. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių tarnybinė 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 užmokesčio dydžio 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 užmokesčio dydžio užmokestis.

29. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Sistemos 26–29 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 ją 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 darbo apmokėjimo 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.

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

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:
 - ✓ Išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).
 - ✓ 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.
 - ✓ Analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, 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.

• Vykdamas atsakomybių lygių analizę 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
IX	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. Kertinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.
VIII	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. Kertinės būtinos kompetencijos. Įtaka aukšta, sunku pakeisti.

VII	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 rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams. Pareigybė vadovauja savarankiškam savivaldybės administracijos padaliniui.	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti.
VI	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 rezultatą. 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.
V	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 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.	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.
IV	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis, bet pasitaiko ir vidutinės apimties užduočių (savarankiškai).	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III–V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
III	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).	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.	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti.

II	Techninio pobūdžio funkcijos: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir / ar žinios; dirbama pagal sudėtingesnes taisykles / procedūras.	Techninio pobūdžio funkcijos: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir/ar žinios; dirbama pagal sudėtingesnes taisykles / procedūras.	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti, atlieka techninio pobūdžio darbus.
I	Techninio pobūdžio funkcijos: darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija ar patirtis; dirbama pagal paprasčiausias taisykles / procedūras.	Atlieka konkrečius pobūdžio techninį darbą.	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti, atlieka pagalbines funkcijas.

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

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Lygis	Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai	Karjeros valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį
X	Savivaldybės meras		
IX	Vicemeras; Administracijos direktorius		
VIII		Direktoriaus pavaduotojas	
VII	Tarybos posėdžių sekretorius	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas
VI	Mero padėjėjas (plati sritis)	Finansų ir biudžeto skyrius	
		Vyriausiasis specialistas, atsakingas už savivaldybės biudžeto planavimą ir tikslinimą	
		I struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai	
		Patarėjas, atsakingas už korupcijos prevenciją; Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius	
		Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius	
		Savivaldybės vyriausiasis inžinierius (patarėjas); Vyriausiasis specialistas, atsakingas už teritorijų planavimą	

		Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	
		Vedėjo pavaduotojas (civilinei metrikacijai); Patarėjas (parengties pareigūnas)	
		Socialinės paramos skyrius	
		Vedėjo pavaduotojas, atsakingas už socialines paslaugas	
		Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyrius	
		Vedėjo pavaduotojas, atsakingas už keleivių vežimą vietiniais maršrutais ir licencijų ir leidimų išdavimą	
		Aplinkos tvarkymo skyrius	
		Vedėjo pavaduotojas, atsakingas už aplinkos tvarkymą	
		Centralizuoto savivaldybės vidaus audito skyrius	
		Vyriausiasis specialistas	
		Strateginio planavimo ir investicijų valdymo skyrius	
		Vyriausiasis specialistas, atsakingas už strateginį planavimą	
V	Mero padėjėjas (siaura sritis)	Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius	
		Vyriausiasis specialistas, atsakingas už „Infostatybą“; Vyriausiasis specialistas, atsakingas už statinių naudojimo priežiūrą; Vyriausiasis specialistas (žemėtvarkininkas); Vyriausiasis specialistas, atsakingas už reklamą, paveldosaugą, kraštovaizdžio formavimą	
	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius		
		Vyriausiasis specialistas – teisininkas; Vyriausiasis specialistas, atsakingas už personalo administravimą; Vyriausiasis specialistas, atsakingas už civilinę metrikaciją; Vyriausiasis specialistas, atsakingas už mobilizaciją	Teisininkas (vyriausiasis specialistas); Vyriausiasis specialistas, atsakingas už konkursų ir mokymų organizavimą

Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyrius	
Vyriausiasis specialistas, atsakingas už kultūros sritį; Vyriausiasis specialistas, atsakingas už švietimo sritį (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo priežiūrą); Vyriausiasis specialistas, atsakingas už švietimo sritį (klasių/grupių komplektavimo organizavimo priežiūrą); Vyriausiasis specialistas, atsakingas už sporto sritį; Vyriausiasis specialistas, atsakingas už švietimo sritį (mokinių pasiekimų patikrinimų organizavimą); Vyriausiasis specialistas, atsakingas už švietimo sritį (neformaliojo vaikų švietimo programų priežiūrą ir kontrolę); Vyriausiais specialistas, atsakingas už Valstybinės kalbos įstatymo įgyvendinimo savivaldybėje priežiūrą; Vyriausiasis specialistas, atsakingas už švietimo sritį (duomenų bazių ir registrų tvarkymą).	
Į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai	
Savivaldybės gydytojas; Jaunimo reikalų koordinatorius.	
Viešosios tvarkos ir rinkliavų skyrius	
Vyriausiasis specialistas, atsakingas už viešąją tvarką.	Specialistas, atsakingas už vietines rinkliavas ir vidaus sandorį.
Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyrius	
Vyresnysis specialistas, ekologas; Vyriausiasis specialistas, atsakingas už turto valdymą.	
Finansų ir biudžeto skyrius	

		Vyriausiasis specialistas , atsakingas už konsolidavimą; Vyriausiasis specialistas, atsakingas už išdą	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; Vyriausiasis specialistas kompiuterininkas
		Aplinkos tvarkymo skyrius	
			Vyriausiasis meistras Vyriausias specialistas
		Strateginio planavimo ir investicijų valdymo skyrius	
		Vyriausiasis specialistas, atsakingas už verslo, turizmo plėtrą	Projektų koordinatorius
		Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyrius	
		Vyriausiasis specialistas, atsakingas už gyvenamųjų namų administravimą ir namų bendrijų veiklos priežiūrą; Vyriausiasis specialistas, atsakingas už valstybės paramą būstui įsigyti ir gyvenamojo (būsto) fondo tvarkymą	Vyriausiasis specialistas, atsakingas už elektros arba šilumos ūkį; Vyriausiasis specialistas (inžinierius statybai)
		Socialinės paramos skyrius	
		Vyriausiasis specialistas	
		Apskaitos skyrius	

IV	<p>Vyresnysis specialistas, atsakingas už darbo užmokesčio planavimą ir apskaitą; Vyresnysis specialistas, atsakingas už socialinės paramos srities priemonių ir sveikatos apsaugos priemonių apskaitą, VB lėšų poreikio analizę; Vyresnysis specialistas, atsakingas už SB ir VB priemonių asignavimų apskaitą; Vyresnysis specialistas, atsakingas už nuomos ir SB asignavimų apskaitą; Vyresnysis specialistas, atsakingas už turto apskaitą; Vyresnysis specialistas, atsakingas už viešųjų pirkimų, tarybos asignavimų, rinkliavų SB ir VB apskaitą, ataskaitų rengimą ir teikimą</p>	<p>Vyresnysis specialistas, atsakingas už projektų apskaitą; Vyresnysis specialistas, atsakingas už SB ir VB asignavimus ir komunalinių atliekų rinkliavos banko dokumentų apskaitą</p>
	Socialinės paramos skyrius	
	<p>Vyresnysis specialistas, atsakingas už piniginės socialinės paramos ir išmokų skyrimą; Vyresnysis specialistas, atsakingas už piniginės socialinės paramos ir išmokų skyrimą bei visuomenei naudingos veiklos organizavimo užtikrinimą; Vyresnysis specialistas, atsakingas už socialinės paramos mokiniams organizavimą; Vyresnysis specialistas, atsakingas už prevencinę pagalbą šeimai ir vaikų globos (rūpybos) organizavimo užtikrinimą; Vyresnysis specialistas, atsakingas už tikslinių kompensacijų administravimą, savarankiškumo vertinimą, neįgaliųjų soc. integraciją; Vyresnysis specialistas, atsakingas už tikslinių kompensacijų administravimą, savarankiškumo vertinimą, neveiksnių asmenų priežiūrą.</p>	<p>Nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas</p>
	Transporto ir ūkio skyrius	
		Vyriausiasis specialistas

		Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	
			Vyresnysis specialistas, atsakingas už personalo administravimą
		Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyrius	
			Vyresnysis specialistas, atsakingas už turto administravimą; Vyriausiasis specialistas, atsakingas už paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimą.
		Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyrius	
			Vyriausiasis specialistas, atsakingas už administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo dokumentų administravimą; 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
		Viešųjų pirkimų skyrius	
		Vyresnysis specialistas	Vyresnysis specialistas
III		Aplinkos tvarkymo skyrius	
			Meistras; Specialistas, atsakingas už materialines vertybes

		Transporto ir ūkio skyrius	
			Specialistas
		Viešosios tvarkos ir rinkliavų skyrius	
			Specialistas
		Socialinės paramos skyrius	
			Specialistas, atsakingas už socialinės paramos teikimą
II		Transporto ir ūkio skyrius	
			Vairuotojas; Santehnikas; Elektrikas
		Aplinkos tvarkymo skyrius	
			Apželdintojas; Kapinių prižiūrėtojas; Vyriausiasis darbuotojas; Stalius; Motopjūklininkas; Traktorininkas; Šaltkalvis remontininkas
I		Transporto ir ūkio skyrius	
			Patalpų valytojas
		Aplinkos tvarkymo skyrius	
			Kiemsargis; Teritorijos valytojas; Pagalbinis darbininkas

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

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Lygis	Minimali	Vidutinė	Maksimali
X	3		
IX	2	2,5	3
VIII	1,70	2,1	2,5
VII	1,40	1,74	2,08
VI	1,15	1,44	1,73
V	0,99	1,22	1,44
IV	0,84	1,02	1,20
III	0,70	0,85	1,00
II	0,57	0,71	0,84
I	MMA/MVA		

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-18 Nr. ĮV-E-24
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	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-18 15:53
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-18 15:53
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-23 18:56 - 2024-04-21 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė (DS)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-18 16:10
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-18 16:10
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-25 10:13 - 2025-04-24 10:13
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-01-25)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-01-25 nuorašą suformavo Dalia Girniuvienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-