



**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

POTVARKIS

**DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERO 2024 M. SAUSIO 25 D.
POTVARKIO NR. M-103 „DĖL VIEŠŪJŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ SAVININKĖ YRA
KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖ, VADOVŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS
APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 straipsnio 4 dalimi:

1. P a k e i č i u Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Klaipėdos miesto savivaldybė, vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašą, patvirtintą Klaipėdos miesto savivaldybės mero 2024 m. sausio 25 d. potvarkiu Nr. M-103 „Dėl Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Klaipėdos miesto savivaldybė, vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis potvarkis skelbiamas Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės mero
2024 m. sausio 25 d. potvarkiu Nr. M-103
(Klaipėdos miesto savivaldybės mero
2025 m. sausio d. potvarkio Nr. M- redakcija)

VIEŠŪJŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ SAVININKĖ YRA KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖ, VADOVŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Klaipėdos miesto savivaldybė, vadovų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Klaipėdos miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė), vadovų (toliau – įstaigų vadovai) darbo apmokėjimo sistemą (darbo apmokėjimo sąlygos, dydžiai, priemokų, premijų, materialinių pašalpų skyrimas), viešosios įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimo ir įstaigos vadovui numatytų užduočių įvykdymo vertinimą ir kitus su įstaigų vadovų darbo santykiais susijusius klausimus.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų įstaigų vadovų darbo santykius, nuostatomis.

3. Aprašas taikomas tiek, kiek to neregamentuoja kiti atskirų sričių viešųjų įstaigų veiklą reglamentuojantys teisės aktai. Aprašas netaikomas asmens sveikatos priežiūros įstaigoms, kurių savininkė yra Savivaldybė arba kai Savivaldybė turi daugumą balsų visuotiniame susirinkime, išskyrus Aprašo nuostatas dėl kasmetinių ir tikslinių atostogų bei komandiruočių.

4. Aprašo nuostatos taikomos ir paskirtiems laikinai eiti įstaigos vadovo pareigas asmenims, su kuriais sudaroma ar pakeičiama darbo sutartis dėl šių pareigų ėjimo.

5. Įstaigų vadovų darbo užmokestį sudaro:

5.1. pareiginė alga;

5.2. papildoma darbo užmokesčio dalis;

5.3. premija;

5.4. priemokos;

5.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ar budėjimą.

II SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS IR PAPILDOMOS DARBO UŽMOKEČIO DALIES NUSTATYMAS

6. Įstaigos vadovo pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą padauginus iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

7. Konkretus įstaigos vadovo pareiginės algos koeficiento dydis nustatomas Savivaldybės mero potvarkiu, atsižvelgiant į Aprašo 1 priede numatytas pareiginės algos koeficientų ribas. Savivaldybės meras, įvertinęs įstaigos vadovo kompetenciją, įstaigos veiklos mastą, įstaigai ar vadovui keliamų tikslų strateginę reikšmę ar kitus svarbius kriterijus, potvarkiu gali nustatyti ir Aprašo 1 priede numatytą pareiginės algos koeficientų ribą viršijantį koeficientą, tačiau ne didesnę kaip Įstatymo atitinkamos kategorijos įstaigai numatytą maksimalų koeficientą.

8. Naujai įsteigtos viešosios įstaigos vadovo pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal prognozuojamus Aprašo 1 priede nurodytus kriterijus.

9. Įstaigos vadovas raštu informuoja Savivaldybės merą apie aplinkybes, turinčias įtakos naujo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymui. Savivaldybės meras, per 10 darbo dienų apsvarstęs gautą informaciją, priima sprendimą dėl įstaigos vadovo naujo pareiginės algos koeficiento nustatymo.

10. Įstaigos vadovo papildoma darbo užmokesčio dalis priklauso nuo užsibrėžtų viešosios įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimo ir įstaigos vadovui numatytų užduočių įvykdymo. Šie tikslai ir užduotys, jų veiklos rodikliai numatomi įstaigos lūkesčių rašte ir strateginiame veiklos plane.

11. Papildoma darbo užmokesčio dalis įstaigos vadovui nustatoma ir išmokama vieną kartą, pasibaigus finansiniams metams ir patvirtinus viešosios įstaigos metinius finansinių ataskaitų rinkinius, atsižvelgiant į praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimo ir įstaigos vadovui numatytų užduočių įvykdymo rezultatus.

12. Praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimo ir viešosios įstaigos vadovui numatytų užduočių įvykdymo rezultatai vertinami Savivaldybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų strateginio planavimo, įgyvendinimo, tikslų pasiekimo vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Savivaldybės mero potvarkiu, nustatyta tvarka.

13. Papildomos darbo užmokesčio dalies dydį, atsižvelgdamas į viešosios įstaigos veiklos tikslų ir vadovo užduočių įgyvendinimą, nustato Savivaldybės meras.

14. Jeigu įstaigos vadovas neįgyvendina visų užsibrėžtų viešosios įstaigos veiklos tikslų ir neįvykdo visų jam numatytų užduočių, papildoma darbo užmokesčio dalis neišmokama, o jeigu įstaigos vadovas šiuos tikslus įgyvendina ir šias užduotis įvykdo iš dalies, – proporcingai mažinama.

15. Papildoma darbo užmokesčio dalis negali viršyti 30 procentų įstaigos vadovui praėjusiais finansiniais metais išmokėtos pareiginės algos sumos ir turi būti išmokama per mėnesį nuo viešosios įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio patvirtinimo dienos.

III SKYRIUS

KITOS DARBO UŽMOKESČIO DALYS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

16. Įstaigos vadovui už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą (jeigu dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos) ar už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (jeigu padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės) jo prašymu Savivaldybės mero potvarkiu gali būti skirta priemoka. Skiriama priemoka negali būti mažesnė negu 10 procentų įstaigos vadovo pareiginės algos, o skiriamų priemokų, nurodytų šiame punkte, suma negali viršyti 80 procentų įstaigos vadovo pareiginės algos.

17. Įstaigos vadovui už išskirtinį jo indėlį įgyvendinant viešosios įstaigos veiklos tikslus arba pasiektus papildomus išskirtinius rezultatus, pasibaigus finansiniams metams ir patvirtinus viešosios įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinius, įstaigos vadovo prašymu Savivaldybės mero potvarkiu gali būti skiriama premija. Premija negali būti didesnė negu 4 viešosios įstaigos vadovo pareiginės algos dydžiai.

18. Premija negali būti skiriama, jeigu įstaigos vadovas per paskutinius 12 mėnesių buvo padaręs pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

19. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, įstaigos vadovui mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą viešosios įstaigos vadovui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka. Įstaigos vadovas raštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas privalo informuoti Savivaldybės merą apie planuojamą darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar budėjimą bei gauti Savivaldybės mero suderinimo rezoliuciją.

20. Savivaldybės meras, kai yra rašytinis įstaigos vadovo prašymas ir pateikti patvirtinantys dokumentai, gali skirti įstaigos vadovui iš viešosios įstaigos lėšų iki 5 minimaliųjų

mėnesinių algų dydžio materialinę pašalpą, jeigu materialinė būklė tapo sunki dėl įstaigos vadovo ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas viešosios įstaigos vadovas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo. Mirus įstaigos vadovui, materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams, jeigu yra mirusio įstaigos vadovo šeimos nario (narių) rašytinis prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai.

IV SKYRIUS

KASMETINĖS ATOSTOGOS, TIKSLINĖS ATOSTOGOS IR KOMANDIRUOTĖS

21. Kasmetinės atostogos:

21.1. įstaigos vadovo kasmetinės atostogos įforminamos įstaigos vadovo įsakymu pagal Aprašo 2 priede pateiktą pavyzdį, kuriame turi būti nurodoma kasmetinių atostogų trukmė, kasmetinių atostogų laikotarpis, suteikiamų kasmetinių atostogų darbo dienų skaičius, periodas, už kurį suteikiamos atostogos, kasmetinių atostogų likutis ir įstaigos vadovą vaduojančio pavaduotojo pareigos, vardas, pavardė, kontaktinis telefono numeris. Kasmetinių atostogų suvestinė pagal įstaigos vadovo poreikį atostogauti kaskart papildoma nauja (-omis) eilute (-ėmis). Esant būtinybei bei teisės aktų nustatytais atvejais, atostogos gali būti perkeltos arba pratęstos. Vadovo kasmetinės atostogos, jų pakeitimas, pratęsimas ar perkėlimas įforminamas laikantis Darbo kodekso 128 straipsnio reikalavimų. Įstaigos vadovo įsakymas dėl atostogų priimamas ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios ir tą pačią dieną pateikiamas Savivaldybės merui;

21.2. kasmetinių atostogų suvestinėje turi būti nurodomas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko poilsio laikas už komandiruotėje praleistą laiką ir komandiruotės kelionės laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, jeigu toks poilsio laikas buvo suteiktas. Tokiu atveju atostogų suvestinėje papildomai nurodomas įstaigos vadovo įsakymo, kuriuo suteiktas poilsio laikas, data ir Nr.

22. Tikslinės atostogos – nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos atostogos suteikiamos Savivaldybės mero potvarkiu įstatymų nustatyta tvarka, pateikus Savivaldybės merui prašymą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų, išskyrus nenumatytus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės.

23. Komandiruotės:

23.1. Į komandiruotes įstaigos vadovas vyksta Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

23.2. Jeigu vykstama į komandiruotę Lietuvos Respublikos ribose, įstaigos vadovas priima įsakymą dėl jo komandiruotės, kuriame turi būti nurodoma komandiruotės data, tikslas, įstaigos vadovą vaduojančio pavaduotojo pareigos, vardas, pavardė, kontaktinis telefono numeris, apmokamos komandiruotės išlaidos, darbo ir poilsio laikas komandiruotės metu. Jeigu komandiruotės metu vadovas įgyja teisę į poilsio laiką, įsakyme turi būti nustatytas poilsio laikas pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko. Įsakymą dėl komandiruotės įstaigos vadovas turi priimti ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki komandiruotės pradžios ir tą pačią dieną pateikti Savivaldybės merui. Kartu su įsakymu turi būti pateikiamas kvietimas, raštas ar kitas dokumentas, patvirtinantis komandiruotės tikslą.

23.3. Jeigu vykstama į užsienio komandiruotę, įstaigos vadovas su prašymu prieš 10 darbo dienų kreipiasi į Savivaldybės mero potvarkiu sudarytą Komandiruočių į užsienį tikslingumui nustatyti komisiją (toliau – Komisija). Komisijai pritarus komandiruotės tikslingumui, įstaigos vadovas priima įsakymą dėl savo komandiruotės į užsienį. Įstaigos vadovo įsakyme dėl užsienio komandiruotės turi būti nurodoma Komisijos posėdžio protokolo data ir numeris, komandiruotės tikslas ir data, įstaigos vadovą vaduojančio pavaduotojo pareigos, vardas ir pavardė, kontaktinis telefono numeris, apmokamos komandiruotės išlaidos, darbo ir poilsio laikas komandiruotės metu. Jeigu komandiruotės metu vadovas įgyja teisę į poilsio laiką, įsakyme turi būti nustatytas poilsio laikas pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų

laiko. Įsakymą dėl komandiruotės į užsienį įstaigos vadovas turi priimti ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki komandiruotės pradžios ir tą pačią dieną pateikti Savivaldybės merui. Kartu su įsakymu turi būti pateikiamas kvietimas, raštas ar kitas dokumentas, patvirtinantis komandiruotės tikslą, taip pat kelionės bilietų kopijos.

23.4. Komandiruotės metu įstaigos vadovas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Jeigu komandiruotės laikotarpis apima poilsio ar švenčių dieną, būtina iš anksto keisti darbo grafiką ir tą pačią savaitę nustatyti kitas poilsio dienas (pvz., jeigu komandiruotė truks nuo penktadienio iki pirmadienio, anksčiau einantis trečiadienis, ketvirtadienis (ar kitos savaitės dienos) nustatomos kaip poilsio dienos, o šeštadienis, sekmadienis – kaip darbo dienos). Savaitės darbo laikas turi būti paskirstytas nepažeidžiant Darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Įstaigų vadovai viešųjų įstaigų interneto svetainėse kiekvienais metais Įstatyme nustatyta tvarka skelbia informaciją apie darbo užmokestį ir veiklos rodiklius.

25. Įstaigų vadovų asmens bylos formuojamos ir laikomos Savivaldybės administracijos Personalo administravimo funkcijas vykdančiame skyriuje.

26. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Savivaldybės mero potvarkiu.

Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra
Klaipėdos miesto savivaldybė,
vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VADOVO PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMO KRITERIJAI

(Pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Viešosios įstaigos kategorija / viešosios įstaigos vadovo pareiginės algos koeficientų intervalas	Viešosios įstaigos pareigybių sąraše nustatytas pareigybių skaičius (be vadovo)	Pareiginės algos koeficientų intervalas
I / 2–3,98	Iki 10	2–2,4
	10–25	2,4–2,9
	26 ir daugiau	2,5–3,98
II / 1,1–3,4	Iki 10	1,1–1,8
	10–25	1,8–2,4
	26 ir daugiau	2,4–3,4

Klaipėdos miesto savivaldybės viešųjų įstaigų
vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo
2 priedas

(KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUVESTINĖS FORMA)

PATVIRTINTA
(Įstaigos pavadinimas)
direktoriaus (data)
įsakymu Nr.

**20XX METŲ KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUVESTINĖ
20XX-01-01–20XX-12-31 LAIKOTARPIUI**

Eil. Nr.	Įstaigos vadovo vardas, pavardė	Bendra kasmetinių atostogų trukmė	iš jų:				Suteikiama 20XX m.	L.ieka nepanaudotų atostogų dienų	Atostogų laikotarpis			Laikotarpis, už kurį suteikiamos atostogos			Pavadojančio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, kont. tel. Nr.; kai pridedamas poilsio laikas už komandiruotėje praleistą laiką, papildomai nurodomas įstaigos vadovo įsakymo, kuriuo suteiktas poilsio laikas, data ir Nr.
			Minimalios	Papildomos (už darbo stažą)	Pridedamos 20XX m.*	Likutis (iš praėjusio laikotarpio)			Nuo	Iki	Darbo dienų skaičius	Nuo	Iki	Darbo dienų skaičius	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1		0					0	0				Įvedamas apskaitinis laikotarpis nuo	Įvedamas apskaitinis laikotarpis iki	Įvedamas apskaitinio laikotarpio atostogų likutis	

* Prie kasmetinių atostogų laiko pridedamas poilsio laikas už komandiruotėje praleistą laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dienų.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERO 2024 M. SAUSIO 25 D. POTVARKIO NR. M-103 „DĖL VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ SAVININKĖ YRA KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖ, VADOVŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-15 Nr. M-36
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	Arvydas Vaitkus, Meras, MERAS
Sertifikatas išduotas	ARVYDAS VAITKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-14 22:00:16 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-14 22:02:06 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-25 08:20:04 – 2025-04-24 08:20:04
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 09:57:58 iki 2027-12-18 09:57:58
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.78.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-06-04 10:36:37)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-06-04 10:36:37 Dokumentų valdymo sistema Avilys