

PATVIRTINTA

Jonavos rajono švietimo pagalbos
tarnybos direktoriaus 2024 m.
sausio 22 d. įsakymu Nr. V-35

JONAVOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybų sąraše esančių pareigybų pareiginės algos koeficiente, viršijančio Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijus, pagal kuriuos nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, pareiginės algos koeficientų intervalai konkrečioms pareigybėms, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, materialinių pašalpų, vienkartinių piniginių išmokų dydžius ir skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymą, atlikus darbuotojų vertinimą.

2. Tvarkos aprašas apima: darbo apmokėjimo principus, įstaigos taikomą pareigybų grupavimo į pareigybų lygius būdą, pareigybų lyginimo ir pareiginės algos koeficiente dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą, įstaigos pareigybų lygių struktūrą, pareiginiių algų koeficientų intervalus, priemokų, išmokų skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus veiklos vertinimą, tvarką, pareiginės algos koeficiente pakeitimo kitais atvejais, nei atlikus veiklos vertinimą, sąlygas ir tvarką, darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo tvarką.

3. Tvarkos Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos rekomendacijomis ir taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

4. Tvarkos Apraše vartojamos savokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse apibrėžtas savokas.

5. Tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – 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, 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), jvaikį (jvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinį derybų ir teisės intis kolektyvinį veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

6. Darbuotojų darbo užmokesčių sudaro:

- 1) pareiginė alga;
- 2) priemokos;
- 3) piniginė išmoka;
- 4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

7. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti yra nustatoma pareigybų lygių struktūra.

8. Pareigybų grupavimas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėli ir vaidmenį realizuojant Tarnybos veiklos tikslus.

9. Pareigybų lygių aibėje aukščiausiam pareigybų lygiui priskiriamas įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuoamos į lygius pagal pareigybų lyginimo ir pareiginės algos koeficiente dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 10.2. papunktyje.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

10. Tarnybos direktorius nustato pareigybų sąraše esančių pareigybų didžiausių pareiginės algos koeficientų dydžius viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo algos apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientus:

10.1. išlaikant pareigybų grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybų grupės;

10.2. taikant pareigybų lyginimo ir pareiginės algos koeficiente dydžio nustatymo kriterijus:

10.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

10.2.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

10.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalangoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiams tikslams;

10.2.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

10.2.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

10.2.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

10.2.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybėi reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai, specifinės žinios ar/ir papildomas kompetencijos (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).

11. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybėi keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis néra pareigybų lyginimo ir pareiginės algos koeficiente dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas ar sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybės į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

12. Tarnybos direktorius nustato Darbo apmokėjimo sistemą prieš tai atlikęs darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinęs pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms.

13. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojui (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant Darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiente dydžio nustatymo kriterijų, nusistatyti pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybų grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokiomis pareigybėmis galėtų būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiente dydžio

nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiente dydis, tačiau ne didesnis nei nustatytais Tarnybos direkto raus pareiginės algos maksimalus koeficiente dydis.

V SKYRIUS **PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS**

14. Pareigybų grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

14.1. atskirų skyrių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybų grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybų grupės bei vadovaujantis 10.2 papunktyje nustatytais pareigybų lyginimo ir pareiginės algos dydžio nustatymo kriterijais;

14.2. skirtinį skyrių pareigybės lyginamas tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 10.2 papunktyje nustatytais pareigybų lyginimo ir pareiginės algos koeficiente dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytais funkcijas grupuojamos į vieną pareigybų lygi; skirtinį skyrių tame pačiame pareigybų lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybų skirtumus ir bendrumus skirtinį skyrių pareigybės paskirstomas į bendrą pareigybų lygių sistemą;

14.3. įstaigos 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 Tarnyboje bei kitais pagrįstais atvejais.

VI SKYRIUS **PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

15. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

16. Intervalo plotis sudaro +/- 20 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtinę atlygi konkretniems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

17. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra 15 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiente maksimali reikšmė yra 15 %, (prilausomai nuo pareigybų) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiente maksimalią reikšmę.

18. Žemiausio (pirmo) pareigybų lygio pareiginės algos pastovioji dalis yra minimalios mėnesinės algos (MMA) dydžio.

19. Aukščiausio (dešimto) pareigybų lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Tarnybos direkto rui nustatyta pareiginę algą.

20. Tarpinių pareigybų lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalų plotį ir intervalų didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybų lygius.

21. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalius koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytais Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalius koeficientas negali viršyti Tarnybos direkto raus pareiginės algos maksimalaus koeficiente dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

22. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygomis, įstatymuose nustatytais minimaliomis pareiginės algos koeficientų ribomis, darbo užmokesčio fondui. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėsenai, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, sukomenuota pagal pareigybų funkcijas.

VII SKYRIUS **PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

23. Priemokos Darbuotojams skiriama už:

23.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitai pareigybėi nustatytais funkcijas:

- 23.1.1. už Tarnybos skyriaus vedėjo pavadavimą:
 iki 5 darbo dienų – ne didesnė kaip 15 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;
 nepertraukiamai nuo 6 darbo dienų ir ilgiau – ne didesnė kaip 20 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;
- 23.1.2. už Darbuotojo (išskyrus skyriaus vedėjo) pavadavimą dėl darbuotojo nedarbingumo dėl ligos ar esant neužimtai pareigybėi:
 iki 5 darbo dienų – ne didesnė kaip 15 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;
 nepertraukiamai nuo 6 darbo dienų ir ilgiau – ne didesnė kaip 20 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;
 nepertraukiamai 11 darbo dienų ir ilgiau – ne didesnė nei 40 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;
- 23.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos:
 iki 5 darbo dienų- ne didesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;
 nepertraukiamai nuo 6 iki 10 darbo dienų – ne didesnė kaip 20 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;
 nepertraukiamai 11 darbo dienų ir ilgiau – ne didesnė nei 40 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;
- 23.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė:
 iki 5 darbo dienų- ne didesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;
 nepertraukiamai nuo 6 iki 10 darbo dienų – ne didesnė kaip 20 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;
 nepertraukiamai 11 darbo dienų ir ilgiau – ne didesnė kaip 40 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka.
24. Priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.
25. Kiekviena Tvarkos aprašo 23 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos. Nustatomų priemokų sumos dydis neturėtų viršyti 80 procentų darbuotojų pareiginės algos.
26. Vienos neužimtos (laivos) pareigybės funkcijas gali atlikti vienas ar keli darbuotojai, tačiau bendra priemokų už pavadavimą suma negali viršyti neužimtai (laivai) pareigybėi planuojamų lėšų.
27. Priemokų sąrašas nėra baigtinis, priemokos už kitus darbus ar padidėjusį krūvį dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį bei suderinės su Tarnybos buhalterinę apskaitą tvarkančiu darbuotoju.
28. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).
29. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiu skirtų lėšų.

VIII SKYRIUS KITŲ IŠMOKŲ SKYRIMO TVARKA

30. Darbuotojams gali būti mokamos vienkartinės piniginės išmokos šiais atvejais:
- 30.1. už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Tarnybai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;
- 30.2. gyvenimo ir (ar) tarnybos bei darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis (dešimtmecio jubiliejaus proga);
- 30.3. gimus vaikui, sudarius santuoką.
31. Gyvenimo ir (ar) tarnybos metų jubiliejinių sukakčių progomis mokama 100 eurų išmoka. Ši išmoka – tai darbdavio dovana pagal Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymo 17

straipsnį ir yra neapmokestinama gyventojų pajamų mokesčiu. Ši dovana mokama iš įstaigos reprezentacinių lėšų ir nėra įtraukiamā į vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą.

32. Gimus vaikui, sudarius santuoką skiriama 100 eurų išmoka. Ši išmoka – tai darbdavio dovana pagal Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymo 17 straipsnį ir yra neapmokestinama. Ši dovana mokama iš įstaigos reprezentacinių lėšų ir nėra įtraukiamā į vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą.

33. Jei per vienerius kalendorinius metus darbdavio skiriamų dovanų suma viršija 200 eurų, viršijanti dalis apmokestinama visais darbo užmokesčio mokesčiais, viršijanti dalis yra įtraukiamā į darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą.

34. 30.1 papunktyje nurodyta išmoka mokama ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus. Vienos išmokos dydis - 1 pareiginė alga.

35. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojams priima Tarnybos direktorius.

36. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš Tarnybos suraupyptų darbo užmokesčio lėšų, išskyrus 30.2-30.3 papunkčiuose nurodytas išmokas.

37. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriamā Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 4 dalyje numatytais atvejais.

IX SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

38. Darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, jo tėvų, vaikų (jvaikių) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa:

38.1. ligos atveju skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, kuri priklauso nuo ligos sunkumo ir trukmės;

38.2. darbuotojo, jo sutuoktinio, vaikų mirties atveju skiriama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa. Tėvų mirties atveju skiriama 0,5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa;

38.3. stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, kuri priklauso nuo nelaimės masto ir nuostolių dydžio.

39. Materialinė pašalpa gali būti skiriama, tik tuo atveju jei yra rašytinis darbuotojo ar jo šeimos nario prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

40. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams.

41. Materialinės pašalpos mokamos iš Tarnybai skirtų lėšų.

X SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

42. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatyta maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą. Darbuotojams, kurių veikla yra įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, gali būti skiriama priemoka arba nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, atsižvelgiant į Tarnybos darbo užmokesčio fondą, iki sekancio veiklos vertinimo.

XI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

43. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokesčis.

44. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokesčis.

45.Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

46.Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

47.Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš aprašo 44-47 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Tarnyboje gali būti sudaroma darbo grupė (toliau – Darbo grupė), kuri organizuoja ir koordinuoja Darbo apmokėjimo sistemos parengimą ir tobulinimą.

49. Jei darbo apmokėjimo sistemos parengimui sudaroma darbo grupė, jos parengta Darbo apmokėjimo sistema ir nustatyti maksimalūs galimi Tarnybos pareigybų pareiginės algos koeficientai Tarnybos direktoriui nėra privalomi ir yra rekomendacinio pobūdžio.

50. Prieš Tarnybos direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros

51. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija/nesiekia tai pareigybų grupei nustatyta (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybų grupei nustatyta pareiginės algos koeficientų intervalą.

SUDERINTA

Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos
Darbo tarybos 2024 m. sausio 9 d.
protokolo Nr. DT-1 nutarimu

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Pagrindinių kriterijų aprašymai:

1.1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimties) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

- 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 reglamentuojančią 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 pagristas); 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 nestandardinių 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).

VEIKLOS SUDĒTINGUMAS

Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

1.2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybės, kurios dalyvauja atliekant analizuojamą funkciją, bei įvardinti šių pareigybų faktinių atsakomybės poveikio lygi už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta Tarnybos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybų faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

- Išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (skyrių nuostatai, nagrinėjamų pareigybų pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė. Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos skyrių nuostatuose bei pareigybų aprašymuose. Skyrių nuostatai apibrėžia bendrą skyriaus ir jo vedėjo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia kitų skyrių dalyvavimą ir kitų ne skyriaus pareigybų atsakomybes: kaip skirtingų skyrių pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

- Analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai.

Veiklos lygių aprašymai:

Veiklos lygis	Aprašymas
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolat 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 nuolat pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmui atlikti būtini resursai (laikas, vieta), jি atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

- Nustatomi veiklose dalyvaujančių pareigybų atsakomybės lygiai.

Vykstant atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės, dalyvaujančios apibrežtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse, ir atitinkamai priskiriamos jų atsakomybių lygiai. Lentelėje pateikiti atsakomybių lygių aprašymai.

ATSAKOMYBĖS LYGIS

Lygis	Aprašymas
I	<p>Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdotojams.</p> <p>Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ néra atsakomybė.</p>
II	<p>Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuojant informaciją III–V lygio pareigybėmis. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybų darbui. Ši atsakomybės lygi turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eiga.</p>
III	<p>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 pagrindiniams funkcijos / veiklos rezultatui pasiekti.</p>
IV	<p>Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygi, gauna dalį atsakomybės iš V 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. Pareigybėi priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.</p>
V	<p>Šio lygio atsakomybę gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygi, 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 lygi, tai yra vadovaujanti pareigybė.</p> <p>Sprendimo priėmimo teisės nepanaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.</p>

Pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį (V lygis), gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl V lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra

atsakomybė už poveikį rezultatams – IV lygis. Bendros atsakomybės lygi gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybų, nei būtina tinkamai funkcijai / veiklai atlikti (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybų kiekis. Nustatant IV atsakomybės lygi, vertinama, kas iš tikrujų su V lygio atsakomybė turinčia pareigybę kartu atliekā ši darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.

Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindiniams funkcijos / veiklos rezultatui pasiekti, ir kurios turi aiškinamajį, patariamajį ar palaikančią poveikį kitų pareigybų priimamiams sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas III atsakomybės lygis. Šios atsakomybės lygi turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultatui kurti.

Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi II atsakomybės poveikio lygi. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybų darbui, teikimas. Ši atsakomybės lygi turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

Pareigybės priskirtos I atsakomybės lygiui teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatams pasiekti.

1.3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos padaliniui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams.

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų darbuotojų gali būti sudėtinga greitai pakeisti, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiams tiksliams.

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygi. Tai yra pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamu tikslu vykdymu. I IV lygi patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių ištakų kaitos būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. I ši lygi dažniausiai patenka skyrių vadovai. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant pakeisti. I III lygi patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai.

I V lygi turėtų patekti ne daugiau kaip 10–15 proc. įstaigos darbuotojų.

Klausimynas pareigybų svarbai ir pakeičiamumui vertinti

Pareigybės įtaka įstaigai

1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams.
2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas.
3. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas.
4. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatyti reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.

Pareigybės pakeičiamumas

1. Šiai pareigybei užpildyti jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas (-ai), pilnai atitinkantis (-ys) kvalifikacijos reikalavimus.
2. Šiai pareigybei užpildyti jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas (-ai), turintis (-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus.
3. Šiai pareigybei užpildyti yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.
4. Šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendentams.

PAKEIČIAMUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdymo).
III	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tēstinumui, tačiau darbuotojas turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tēstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdės sau pamainą.
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinės kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tēstumo garantija.

1.4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdymas analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūsių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis.

PROFESINIO DARBO PATIRTIS

Lygis	Aprašymas
I	Iki 1 m.
II	Nuo 1 m. iki 2 m.
III	Nuo 2 m. iki 4 m.
IV	Nuo 4 m. iki 6 m.
V	Nuo 6 m. ir daugiau.

2. Rekomenduojamų kriterijų aprašymai:

2.1. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus – ką būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką).

2.2. Problemų sprendimas – savarankiško mąstymo lygis, reikalangas problemoms identifikuoti, analizuoti ir priimti sprendimą (priekaus nuo problemų lygio).

2.3. Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, vairuotojo pažymėjimas ir pan.).

2.4. Darbo krūvis (darbo laiko kuriama vertė). Šio kriterijaus paskirtis – įvertinti galimą sukurti vertės kiekį, naudojantis apibrėžtais darbo laiko ištekliais. Kriterijaus taikymo apimtis: taikytinas pasirinktoms įstaigos funkcijoms ar padaliniams, kuriuose yra kiekybiškai matuojami veiklos rezultatai, priklausantys nuo darbo laiko apimties. Kriterijus sunkiai pritaikomas visos įstaigos mastui, siekiant įvertinti bendrus laiko resursus ir bendrą rezultatą. Iš esmės šio kriterijaus taikymas yra selektyvinis, o ne visuminis. Įstaigos veiklos rezultatų, kurie naudojami darbo laiko kuriamas vertės rodikliui, pavyzdžiai gali būti įvairūs: parengtų atsakymų į klientų paklausimus skaičius, aptarnautų išorės klientų skaičius, patvirtintų dokumentų skaičius ir pan.

Kriterijus rekomenduojama išskaidyti į lygius, pavyzdžiui:

DARBO KRŪVIS (DARBO LAIKO KURIAMA VERTĖ)

Lygis	Aprašymas
I	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą ženkliai lėčiau nei per vidutinę apskaičiuotą (nustatyta) tokio veiksmo atlikimo trukmę ar rezultato pasiekimą.

II	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą lėčiau nei per vidutinę apskaičiuotą (nustatyta) tokio veiksmo atlikimo trukmę ar rezultato pasiekimą.
III	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą per vidutinę apskaičiuotą (nustatyta) tokio veiksmo atlikimo trukmę ar rezultato pasiekimą.
IV	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą greičiau nei per vidutinę apskaičiuotą (nustatyta) tokio veiksmo atlikimo trukmę ar rezultato pasiekimą.
V	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą ženkliai greičiau nei per vidutinę apskaičiuotą (nustatyta) tokio veiksmo atlikimo trukmę ar rezultato pasiekimą.

Jonavos rajono švietimo pagalbos
tarnybos darbo apmokejimo sistemos
tvarkos aprašo 2 priedas

Lygtis	Pareigybės pagal sudarytą darbo sutartį	Pastabos	Intervalas (~15 proc.)	Minimalus	Vidutinis	Didžiausias
7	Istaigos direktorius	Pareiginių algos pastoviosios dalies dydžių ir kitas atlyginimo dalis nustato Jonavos rajono savivaldybė				
6	Skyrių vedėjai			1,25	1,45	1,67
	Ūkio dalies skyriaus vedėjas					
	Mokytojų švietimo skyriaus vedėja	Pareiginių algos pastoviosios dalies dydis nustatytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokejimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 51 straipsniu				
	Pedagoginės psichologinės pagalbos skyriaus vedėja					
	Centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas					
5	Skyrių vedėjų pavaduotojai					
	Centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotoja					
4	Metodininkai ir kiti darbuotojai, kurių darbas laikomas pedagoginiu	Pareiginių algos pastoviosios dalies dydis nustatytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokejimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 18 straipsniu				
	Metodininkas					
	Karjeros specialistas	Pareiginių algos pastoviosios dalies dydis nustatytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotoju darbo apmokejimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 23 straipsniu				
	Logopedas					
	Specialusis pedagogas	Pareiginių algos pastoviosios dalies dydis nustatytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokejimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 28 straipsniu				
3	Specialistai					
	Centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris					
	Gydytojas vaikų neurologas					
	Teisininkas–asmenų dienomų apsaugos pareigūnas					

	Viešųjų pirkimų specialistas-teisininkas		
	Raičinės administratorius		
	Bibliotekininkas		
	Kompiuterinių sistemų specialistas		
2	Istaigos kvalifikuoti darbuotojai		
	Centralizuoto biudžetinių istaigų buhalterinės apskaitos skyriaus apskaituinininkas		
	Elektrikas		
1	Darbininkai		
	Kiemsargis	Lietuvos Respublikos vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga	
	Valytoja		
	Darbininkas		