

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS JONAVOS BASEINO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Jonavos baseino (toliau – Įstaiga) darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai) pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio Lietuvos Respublikos (toliau – LR) 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 pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą, įstaigos pareigybių lygių struktūrą, pareiginių algų koeficientų intervalus, priemokų, išmokų skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką, pareiginės algos koeficiento pakeitimo kitais atvejais, nei atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, sąlygas ir tvarką, darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo tvarką.

3. Tvarkos Aprašas parengtas vadovaujantis LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, LR 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 sąvokos atitinka LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, LR darbo kodekse apibrėžtas sąvokas.

5. Biudžetinės įstaigos Jonavos baseino 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), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

6. Darbo laiko norma, tai yra laiko trukmė, kurią Darbuotojas turi dirbti, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių).

7. Darbuotojų darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę.

8. Treneriams taikoma LR Vyriausybės nustatyta sutrumpinto darbo laiko norma ir apmokėjimo tvarka. Sutrumpintas darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 27 valandos per

savaite skiriamos tiesioginiam darbui su sportininkais (kontaktinės valandos), o 9 valandos – netiesioginiam darbui su sportininkais (nekontaktinės valandos). Nekontaktinių valandų laikas skiriamas patalpų ir inventoriaus valymui, ugdymo proceso planavimui, dokumentų rengimui, treniruočių/varžybų/rungtynių analizei, bendradarbiavimui ir kt.

9. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius Darbuotojus.

10. Vidutinis darbo laikas (su viršvalandžiais) Darbuotojams negali būti ilgesnis kaip 48 valandos per savaitę.

11. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir papildomą darbą, negali būti ilgesnis kaip 12 valandų per darbo dieną ir 60 valandų per savaitę.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS, MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS IR PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

12. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

12.1. pareiginė alga;

12.2. priemokos;

12.3. pinigine išmoka;

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

13. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Darbuotojams mokama LR darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka (sutikimo forma 3 priedas). Už budėjimą Darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Darbo užmokestis Darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį 10 ir 25 mėnesio darbo dieną, o jeigu Darbuotojas prašo, - kartą per mėnesį (prašymo forma 4 priedas).

15. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

16. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir 2 priede nustatytus koeficientų dydžius nustato Įstaigos direktorius.

17. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis nustatytas LR pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme Nr. XIV-2011.

18. Siekiant patikrinti, ar Darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka Darbuotojui, gali būti taikomas iki 3 mėnesių išbandymo laikotarpis, kurio metu Darbuotojui mokama 90 procentų pareiginės algos.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

19. Efektyviam Darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

20. Pareigybių grupavimas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį ir vaidmenį realizuojant Įstaigos veiklos tikslus.

21. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Tvarcos aprašo 22.2. papunktyje.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

22. Įstaigos direktorius nustato pareigybių sąrašė esančių pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius viršijančius LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientus:

22.1. išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

22.2. taikant pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

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

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

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

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

22.2.5. 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);

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

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

23. 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 ar 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 Darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

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

25. 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 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, tačiau ne didesnis nei nustatytas Įstaigos direktoriaus pareiginės algos maksimalus koeficiento dydis.

VI SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

26. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

26.1. atskirų padalinių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Tvarkos aprašo 22.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos dydžio nustatymo kriterijais;

26.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Tvarkos aprašo 22.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiosios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

26.3. 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 administracijoje bei kitais pagrįstais atvejais.

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

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

28. Intervalo plotis sudaro +20 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms Darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

29. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra 15 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra 15 %, (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

30. Žemiausio pareigybių lygio pareiginės algos pastovioji dalis yra minimalios mėnesinės algos (MMA) dydžio.

31. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Įstaigos direktoriui nustatytą pareiginę algą.

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

33. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

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

VIII SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

35. Priemokos Darbuotojams skiriamos:

35.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitai pareigybei nustatytas

funkcijas, ne didesnė kaip 30 procentų Darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;

35.2. už pavadavimą dėl Darbuotojo nedarbingumo dėl ligos ar esant neužimtai pareigybei, ne didesnė kaip 30 procentų Darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;

35.3. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos, ne didesnė kaip 30 procentų Darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;

35.4. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, ne didesnė kaip 30 procentų Darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka.

36. Kiekviena Tvarkos aprašo 35 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos. Nustatomų priemonių sumos dydis neturėtų viršyti 80 procentų pareiginės algos.

37. Vienos neužimtos (laisvos) pareigybės funkcijas gali atlikti vienas ar keli Darbuotojai, tačiau bendra priemonių už pavadavimą suma negali viršyti neužimtai (laisvai) pareigybei planuojamų lėšų.

38. Priemonių sąrašas nėra baigtinis, priemonės už kitus darbus ar padidėjusį krūvį dydį tvirtina Įstaigos vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

39. Priemonės 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.).

40. Priemonės skiriamos neviršijant Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų

IX SKYRIUS KITŲ IŠMOKŲ SKYRIMO TVARKA

41. Darbuotojams gali būti mokamos vienkartinės piniginės išmokos šiais atvejais:

41.1. už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

41.2. Vyriausybės nustatyta tvarka;

41.3. gyvenimo ir (ar) tarnybos bei darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis (dešimtmečio jubiliejaus proga);

41.4. gimus vaikui, sudarius santuoką;

42. Gyvenimo ir (ar) tarnybos metų jubiliejinių sukakčių progomis mokama 100 eurų išmoka. Ši išmoka – tai darbdavio dovana pagal LR gyventojų pajamų mokesčio įstatymo 17 straipsnį ir yra neapmokestinama gyventojų pajamų mokesčiu. Ši dovana mokama iš įstaigos reprezentacinių lėšų ir nėra įtraukiama į vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą.

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

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

45. 41.1 papunktyje nurodyta išmoka mokama ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus. Vienos išmokos dydis – 1 pareiginė alga.

46. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo Darbuotojams priima Įstaigos direktorius.

47. Tvarkos aprašo 41.2 papunktyje nurodyta vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios Darbuotojo pareiginės algos dydžio.

48. Vienkartinės piniginės išmokos Darbuotojams mokamos iš Įstaigos sutaupytų darbo

užmokesčio lėšų, išskyrus 41.3-41.4 papunkčiuose nurodytas išmokas.

49. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 4 dalyje numatytais atvejais.

X SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

50. Darbuotojams mokama 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio ligos pašalpa už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su Darbuotojo darbo grafiku (išskyrus LR Vyriausybės nustatytus atvejus).

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

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

51.2. 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;

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

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

53. Mirus Darbuotojui, materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams.

54. Materialinės pašalpos mokamos iš Įstaigai skirtų lėšų.

XI SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMAS

55. Įstaigos vadovo veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jo kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

56. Darbuotojų, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

57. Darbuotojo (taip pat ir Įstaigos vadovo) veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina Darbuotojo pareigas Įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

58. Įstaigos vadovo veiklą vertina jį į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami Įstaigos vadovai ir Darbuotojai turi teisę kviesti Darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

59. Įstaigos vadovą į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo, tiesioginis Darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) Darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

59.1. viršijanti lūkesčius;

59.2. atitinkanti lūkesčius;

59.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

59.4. neatitinkanti lūkesčių.

60. Jeigu Darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir Darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai Darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

61. Jeigu Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, o jeigu Įstaigos vadovo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens įgalioto asmens (jeigu Įstaigos vadovo veiklos vertinimą buvo įgaliotas atlikti kitas asmuo) rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens sprendimu :

61.1. Įstaigos vadovui ar Darbuotojui, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesni pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesni, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

61.2. Įstaigos vadovui ar Darbuotojui gali būti taikomos Tvarkos apraše nustatytos skatinimo priemonės, arba

61.3. Darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba

62. Jeigu Įstaigos vadovo ar Darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Įstaigos vadovui ar Darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

63. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, o jeigu Įstaigos vadovo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens įgalioto asmens (jeigu Įstaigos vadovo veiklos vertinimą buvo įgaliotas atlikti kitas asmuo) rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens sprendimu:

63.1. Įstaigos vadovui ar Darbuotojui, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesni pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesni, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

63.2. Įstaigos vadovas ar Darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje Įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba

63.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Įstaigos vadovo ar Darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

64. Neeilinis Darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Įstaigos vadovą ar Darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

64.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Darbuotojo veiklos rezultatais;

64.2. Darbuotojo prašymu nustatyti jam didesni pareiginės algos koeficientą;

64.3. Darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus Įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

64.4. jeigu Darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

65. Neeilinis Darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Įstaigoje.

66. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Darbuotoją į pareigas priimančią asmenį prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Darbuotoją į pareigas priimančias asmuo padaro išvadą, kad Darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį Darbuotojo veiklos vertinimą. Darbuotoją į pareigas priimančio asmens išvada dėl

Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

67. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai Darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir/ar keičiama ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

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

70. Prieš Įstaigos direktoriui nustatant ar keičiant Darbo apmokėjimo sistemą, LR darbo kodekso nustatyta tvarka turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros.

71. Jei Darbo apmokėjimo sistemos parengimui/tobulinimui sudaroma darbo grupė, jos parengta Darbo apmokėjimo sistema ir nustatyti maksimalūs galimi Įstaigos pareigybių pareiginės algos koeficientai Įstaigos direktoriui nėra privalomi ir yra rekomendacinio pobūdžio.

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Pagrindinių kriterijų aprašymai.

1.1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) 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 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.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
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 pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. 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 atsakomybės: 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 lygis	Aprašymas
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. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	Aprašymas
I	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.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
III	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.
IV	Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią 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. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.

Analizuojamos funkcijos atlikime 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 lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant IV atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieką šį darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.

Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės lygis III. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi II atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Šį atsakomybės lygį 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 rezultatų pasiekimui.

1.3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

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

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti 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. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka padalinių vadovai. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant – pakeisti. Į III lygį 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 tarnautojai.

Į V lygį turėtų patekti ne daugiau kaip 10–15 proc. įstaigos tarnautojų.

Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

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 ap sunkintas padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas.

4. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai ap sunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.

Pareigybės pakeičiamumas

1. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra tarnautojas(-ai), pilnai atitinkantis(-ys) kvalifikacijos reikalavimus.

2. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra tarnautojas(-ai), turintis (-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus.

3. Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.

4. Šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendentas.

PAKEIČIAMUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
III	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 funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo 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 vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis taip pat.

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 pareigybėje 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, reikalingas problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis 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 padaliniam atskirai, kuriuose yra kiekybiškai matuojami veiklos rezultatai, priklausantys nuo darbo laiko apimties. Kriterijus sunkiai pritaikomas visos įstaigos mastu, 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 kuriamos vertės rodikliui, pavyzdžiai gali būti įvairūs: parengtų atsakymų į klientų paklausimus skaičius, aptarnautų išorės klientų skaičius, patvirtintų dokumentų skaičius ir pan.

Rekomenduojamus kriterijus rekomenduojama taip pat išskaidyti į lygius, pavyzdžiui:

DARBO KRŪVIS (DARBO LAIKO KURIAMA VERTĖ)	
Lygis	Aprašymas
I	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą ženkliai lėčiau nei per vidutinę apskaičiuotą (nustatytą) tokio veiksmo atlikimo trukmę ar rezultato pasiekimą.
II	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą lėčiau nei per vidutinę apskaičiuotą (nustatytą) tokio veiksmo atlikimo trukmę ar rezultato pasiekimą.
III	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą per vidutinę apskaičiuotą (nustatytą) tokio veiksmo atlikimo trukmę ar rezultato pasiekimą.
IV	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą greičiau nei per vidutinę apskaičiuotą (nustatytą) tokio veiksmo atlikimo trukmę ar rezultato pasiekimą.
V	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą ženkliai greičiau nei per vidutinę apskaičiuotą (nustatytą) tokio veiksmo atlikimo trukmę ar rezultato pasiekimą.

PAREIGYBIŲ LYGIAI IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Lygiai		Darbuotojai	Intervalas (-15 proc.)	MIN	MAX	Vidurkis
7	A	Direktorius	1,99			
6	A	Direktoriaus pavaduotojai	1,69	1,04	2,34	1,69
	A	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui				
	A	Direktoriaus pavaduotojas sportui ir renginiams				
5	A	Specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams	1,44	0,88	2,00	1,44
	A	Baseino pardavimo vadybininkas				
	A	Kavinės pardavimo vadybininkas				
4	A	Specialistai	1,22	0,83	1,61	1,22
	A	Treneris				
	A	Administratorius				
3	B	Specialistai	1,04	0,67	1,41	1,04
	B	Valymo vadybininkas				
2	C	Kvalifikuoti darbuotojai	0,88	0,57	1,20	0,88
	C	Operatorius				
	C	Kasininkas				
	C	Gelbėtojas				
	C	Pardavėjas				
	C	Virėjas				
	C	Valymo operatorius				
1	D	-	MMA (0,52)	MMA (0,52)	MMA (0,52)	MMA (0,52)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Jonavos baseino direktoriui

SUTIKIMAS

DĖL DARBO POILSIO/ ŠVENČIŲ DIENĄ/ VIRŠVALANDINIO DARBO

20 ____ - ____ - ____

Sutinku dirbti poilsio/švenčių dieną/viršvalandinį darbą (*tinkamą pabraukti*) 20 ____
m. _____ mėn. ____ d. nuo _____ val.

Prašau kompensuoti už darbą poilsio/švenčių dieną/viršvalandinį darbą (*pažymėti*):

Dirbtą darbo laiką DK 144 str. 5 d. nustatytas tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko.

Apmokėti už dirbtą laiką atitinkamai DK 144 str. nustatyta tvarka ir pagrindais.

(vardas, pavardė, parašas)

(*Pildo tiesioginis vadovas*):

Faktiškai dirbta nuo ____ iki ____ val., viso: ____ darbo valandų.

Pertraukų pailsėti ir pavalgyti trukmė: ____ min.

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Biudžetinės įstaigos Jonavos
baseino darbo apmokėjimo
sistemos tvarkos aprašo
4 priedas

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Jonavos baseino direktoriui

PRAŠYMAS

20 ____ - ____ - ____

Prašau visas su darbo santykiais susijusias išmokas mokėti į sąskaitą Nr.

_____.

Prašau darbo užmokestį mokėti (*pažymėti*):

vieną kartą per mėnesį.

du kartus per mėnesį, mokant _____ eurų dydžio avansą.

Prašau apmokestinti pajamų mokesčiu mano gaunamą darbo užmokestį, netaikant/taikant (*tinkamą pabraukti*) nepamokestinamąjį pajamų dydį – NPD, LR įstatymų numatyta tvarka.

Prašau apie apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei dirbto laiko trukmę informuoti mane elektroniniu paštu _____.

(vardas, pavardė, parašas)