

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 sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, 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, vienkartinį piniginį 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 Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, 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 sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Lietuvos Respublikos 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 šeiminių 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 UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

6. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 6.1. pareiginė alga;
 - 6.2. priemokos;

- 6.3. pinigine išmoka;
- 6.4. 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 pareigybių lygių struktūra.

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

9. 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 Tvarkos aprašo 10.2. papunktyje.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

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

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

10.2. taikant pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento 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 reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems 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 – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai, specifinės žinios ar/ir papildomos kompetencijos (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).

11. 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, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

12. Įstaigos direktorius nustato Darbo apmokėjimo sistemą prieš tai atlikęs Įstaigos 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 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.

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

14. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

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

14.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Tvarkos aprašo 10.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

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 administracijoje 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 skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

17. 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.

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

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

20. 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.

21. 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.

22. 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.

VII SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

23. Priemokos Darbuotojams skiriamos:

23.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitai pareigybei nustatytas funkcijas, ne didesnė kaip 30 procentų Darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;

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

23.3. 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;

23.4. 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.

24. Kiekviena Tvarkos aprašo 23 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos. Nustatomų priemokų sumos dydis neturėtų viršyti 80 procentų pareiginės algos.

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

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

27. 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.).

28. Priemokos skiriamos neviršijant Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų

VIII SKYRIUS KITŲ IŠMOKŲ SKYRIMO TVARKA

29. Darbuotojams gali būti mokamos vienkartinės pinigines išmokos šiais atvejais:

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

29.2. Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

29.4. gimus vaikui, sudarius santuoką;

30. 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 įtraukiama į vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą.

31. 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 įtraukiama į vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą.

32. 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.

33. 29.1 papunktyje nurodyta išmoka mokama ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus. Vienos išmokos dydis – 1 pareiginė alga.

34. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojams priima Įstaigos direktorius.

35. Tvarkos aprašo 29.2 papunktyje nurodyta vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios Darbuotojo pareiginės algos dydžio.

36. Vienkartinės piniginės išmokos Darbuotojams mokamos iš Įstaigos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų, išskyrus 29.3-29.4 papunkčiuose nurodytas išmokas.

37. Vienkartinė piniginė išmoka nesकिiriama 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 (įvaikių) 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 minimaliųjų 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 Įstaigai skirtų lėšų.

X SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMAS

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

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

44. 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.

45. 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 kviešti Įstaigos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

46. Įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens ar jo įgaliotą asmens, tiesioginis Darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) Darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

46.1. viršijanti lūkesčius;

46.2. atitinkanti lūkesčius;

46.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

46.4. neatitinkanti lūkesčių.

47. 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.

48. 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 :

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

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

48.3. Įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes Įstaigos darbuotojo pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos 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

49. 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.

50. 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:

50.1. 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 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

50.2. Įstaigos vadovas ar Darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje Įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos 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

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

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

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

51.2. Darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

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

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

52. 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.

53. 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.

XI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

54. 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.

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

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

56. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

58. 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.

59. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš aprašo 55-58 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Patvirtinta Darbo apmokėjimo tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

61. Darbo apmokėjimo tvarka patvirtinta konsultuojantis su Įstaigos Darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo bei kitų pagrindinių principų.

62. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia tvarka yra supažindinami žodžiu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje tvarkoje nustatytais principais.

63. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Su pakeitimais Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami žodžiu.

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 metodus 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	1,57			
6	A/B	Direktoriaus pavaduotojas	1,33	1,07	1,57	1,32
	A	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui				
	A	Direktoriaus pavaduotojas sportui ir renginiams				
5	A/B	Specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams	1,13	0,91	1,36	1,13
	A	Baseino pardavimo vadybininkas				
	A	Kavinės pardavimo vadybininkas				
4	A/B	Specialistai	0,96	0,77	1,16	0,96
	A	Treneriai				
	A	Administratorius				
3	C	Kvalifikuoti darbuotojai	0,82	0,66	0,98	0,82
	C	Operatoriai				
2	C	Kvalifikuoti darbuotojai	0,70	0,56	0,84	0,70
	C	Kasininkai				
	C	Gelbėtojai				
	C	Pardavėjai				
	C	Virėjai				
	C	Valymo operatoriai				
1	D		MMA (0,52)	MMA (0,52)	MMA (0,52)	MMA (0,52)