

PATVIRTINTA

Tauragės apylinkės teismo pirmininko

2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. I– 33

**TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMO
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tauragės apylinkės teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – ir Aprašas) reglamentuoja Tauragės apylinkės teismo (toliau – ir Teismas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – ir darbuotojai), pareigybių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, pareiginės algos koeficientų, atsižvelgiant į koeficientų intervalų ribas, nustatymo ir keitimo pagrindus, priemokų mokėjimo ir skatinimo tvarką, apmokėjimą už darbą ir (ar) budėjimą poilsio ir švenčių dienomis.

2. Teismo darbo apmokėjimo sistema nustatoma, taikoma ir aiškinama 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.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau kartu – ir įstatymai), Nacionalinės teismų administracijos rekomendacijomis, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ ir taikomas tiek, kiek neprieštarauja imperatyvioms šiame punkte paminėtų ir kitų teisės aktų nuostatoms.

4. Valstybės tarnautojų darbo užmokestį reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas.

5. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį reglamentuoja Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.

6. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse, Valstybės tarnybos įstatyme, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

7. Teismo darbuotojų darbo užmokestis (koeficientų intervalai, koeficientai), koeficientų, atlikus veiklos vertinimą, keitimas, priemokų, skatinimo priemonių, susijusių su darbo užmokesčiu, dydžiai nustatomi atsižvelgiant į Teismui skiriamus asignavimus darbo užmokesčiui, pokyčius darbo rinkoje ir kitas objektyvias aplinkybes.

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ GRUPAVIMO Į PAKOPAS KRITERIJAI

8. Visos Teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės vidinio palyginimo tarpusavyje būdu suskirstytos į bendrą vidinę pareigybių pakopų struktūrą (Aprašo priedas), atsižvelgiant į pareigybei nustatytas funkcijas ir jų turinį, laikantis nuostatos, kad tai pačiai pareigybių pakopai priskirti darbuotojai atlieka pakankamai lygiavertį, analogiško kompleksiško darbą. Lygiavertis darbas reiškia, kad darbas pagal objektyvius kriterijus yra reikalaujantis ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas Teismui, negu kitas palyginamasis darbas.

9. Teismo darbuotojų pareigybių pakopos ir pakopai priskiriamas pareiginės algos koeficientų intervalas nustatomas įvertinus šiuos bendruosius kriterijus:

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

9.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultata;

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

9.4. darbo patirties veiklos srityje – kriterijus, nustatantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai tinkamai atlikti funkcijas reikalinga tam tikrų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

9.5. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų turintį darbuotoją būtų sudėtinga greitai pakeisti, o laikinai neužimta tokia pareigybė turės neigiamos įtakos teismo strateginiams tikslams;

9.6. vadybinių kompetencijų poreikio – kriterijus, nustatantis būtinumą organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų veiklą;

9.7. atitikimo teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;

9.8. pareigoms eiti būtinų pažymėjimų, kvalifikacijų, kategorijų ar kitų reikalingų dokumentų turėjimas (darbų saugos ir sveikatos, vairuotojo, elektriko ar kt.);

9.9. pareigybės aprašyme nustatyto(-ų) minimalaus(-ių) reikalavimo(-ų) išsilavinimui – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti nustatytas funkcijas būtinas tam tikros srities ir lygio išsilavinimas.

10. Teismo darbuotojų pareigybės (Aprašo 1 priedas) suskirstytos į 10 pareigybių pakopų, atsižvelgiant į Aprašo 9 punkte nurodytus bendruosius kriterijus. Pareigybių pakopų struktūroje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama Teismo kanclerio pareigybė, o žemiausiai (pirmai) pakopai – darbininkų pareigybės, apmokamos taikant minimaliąją mėnesinę algą (toliau – MMA), nenustatant koeficientų intervalo:

10.1. pirma pakopa: pareigybei netaikomi jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai, darbuotojas atlieka paprastas ir pasikartojančias finišio ar rankinio darbo užduotis;

10.2. antra pakopa: darbuotojas nepriima savarankiškų veiklos sprendimų, atlieka mažiau sudėtingas, pasikartojančias, pagalbines ir (ar) technines užduotis, kurias atliekant vadovaujama aiškiais taisyklėmis, detaliam aprašytomis ar nustatytomis procedūromis arba yra prižiūrimas kito Teismo darbuotojo, teikia paslaugas ar informaciją, reikalingą kitų pareigybių darbui, darbo patirties nereikalaujama;

10.3. trečia pakopa: darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus gerai pažįstamose srityse; atlieka vidutinio sudėtingumo funkcijas, kai turimas specialias žinias reikia taikyti įprastose, pasikartojančiose veiklos srityse, arba tobulinasi prižiūrimas kito Teismo darbuotojo, teikia pagalbą ir informaciją, reikalingą kitų pareigybių darbui, darbo patirties nereikalaujama;

10.4. ketvirta pakopa: darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių, vykdo aiškiai reglamentuotas procesines ir kitas procedūras, atlieka vidutinio sudėtingumo ir kartais sudėtingas funkcijas, kai turimas specialiausias žinias reikia taikyti gerai pažįstamose srityse, teikia paslaugas, informaciją, reikalingą kitų pareigybių darbui, darbo patirtis nereikalaujama;

10.5. penkta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analiūės, atlikdamas funkcijas susiduria su sudėtingais ir netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analiūoti informaciją, ieškoti naujų sprendimų, parengia ir argumentuotai pristato savo veiklos reūltatą pagal savo veiklos kompetenciją, geba savarankiškai organiūoti savo veiklą, vykdo aiškiai reglamentuotas procesines procedūras, teikia paslaugas, informaciją, kitų pareigybių darbui, darbo patirtis nereikalaujama;

10.6. šešta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analiūės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą, susiduria su sudėtingais, kartais ir netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analiūoti informaciją, gilinti turimas žinias, ieškoti naujų sprendimų, pateikti išvadą, išmano teismo procesą arba kuriojamą teismo veiklos sritį, padeda teisėjams rengti bylas, parengia ir pristato savo veiklos reūltatą pagal savo veiklos kompetenciją, gali prižiūrėti naujai priimtus darbuotojus, pareigybės darbo reūltatas panaudojamas pagrindinio Teismo veiklos reūltato pasiekimui, savarankiškai organiūoja ir planuoja ne tik savo, bet ir pavaldžių asmenų (jei jų turi) veiklą;

10.7. septinta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analiūės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą susiduria su sudėtingais ir dažnai netipiniais klausimais, parengia ir argumentuotai pristato poūciją pagal savo veiklos kompetenciją, atstovauja Teismui santykiuose su juridiniais ir fiūniais asmenimis, koordinuoja konkrečią Teismo veiklos sritį (arba jai vadovauja) ir puikiai ją išmano, turi vadybines ir komunikacines kompetencijas, savarankiškai organiūoja ir planuoja ne tik savo, bet ir pavaldžių asmenų (jei jų turi) veiklą, koordinuoja visas padalinio veiklos sritis ir yra atsakingas už padalinio užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę, pagal kompetenciją apmoko/prižiūri naujai priimtus darbuotojus, išmano teismo procesą ir (arba) kuriojamą Teismo veiklos sritį, padeda teisėjams rengti bylas;

10.8. aštunta pakopa: darbuotojas atitinka septintai pakopai nustatytus reikalavimus ir papildomai: turi ekspertines žinias Teismui reikalingose sudėtingose veiklos srityse, kur ekspertinių žinių trūkumas gali sutrikdyti Teismo veiklą, turi strateginį požiūrį – įvertina platesnį kontekstą, numato ateities galimybes ir veiklos prioritetus, organiūoja ir koordinuoja kitų (pavaldžių ir ne) darbuotojų veiklą, užtikrina efektyvų išteklių valdymą, koordinuoja kelių veiklos sričių darbus bendradarbiaudamas Teismo viduje ir su išorės institucijomis, pataria Teismo vadovybei strateginiais ir veiklos valdymo klausimais, yra atsakingas už poveikį reūltatui;

10.9. devinta pakopa: darbuotojas atitinka aštuntai pakopai nustatytus reikalavimus ir turi teisės ekspertines žinias Teismo jurisdikcinės veiklos srityje, kuruoja Teismo teisinės veiklos pažangą (teisės tyrimus, teismų praktiką, tarptautinius ryšius), koordinuoja kitų aukštos kvalifikacijos Teismo teisinių pareigybių darbuotojų veiklą, pataria Teismo pirmininkui veiklos organiūavimo klausimais Teismo jurisdikcinės veiklos srityje, pavedus prižiūri Teismo funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą, atitiktį keliamiems reikalavimams, Teismo pirmininko pavedimu atstovauja Teismui santykiuose su kitomis institucijomis bei asmenimis;

10.10. dešimta pakopa: Teismo kancleris vadovauja Teismo administracijai, įgyvendina Lietuvos Respublikos teismų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas vidinio administravimo funkcijas, priima į pareigas Teismo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

11. Pareigybių pakopoms priskirtoms pareigybėms nustatyti šie minimalūs išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

11.1. antros pakopos pareigybėms – vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

11.2. trečios pakopos pareigybėms – aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

11.3. ketvirtos pakopos pareigybėms: aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

11.4. penktos pakopos pareigybėms: 1) aukštasis universitetinis (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytos krypties išsilavinimu arba aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija ir 1 metų darbo patirtis personalo valdymo srityje; 2) aukštasis universitetinis (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytos krypties išsilavinimu arba aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

11.5. šeštos pakopos pareigybėms: 1) aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis), 2) aukštasis universitetinis (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytos krypties išsilavinimu arba aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija ir 3 metų darbo patirtis dokumentų valdymo veiklos srityje; 3) aukštasis universitetinis socialinių mokslų studijų srities psichologijos krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) ir 1 metų darbo patirtis veiklos srityje;

11.6. septintos pakopos pareigybėms: 1) ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija ir 2 metų profesinio ir vadovaujamo darbo patirtis;

11.7. aštuntos pakopos pareigybėms: aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytos krypties išsilavinimu arba aukštasis universitetinis išsilavinimas ir ketverių / penkerių metų darbo patirtis veiklos srityje;

11.8. devintos pakopos pareigybėms: aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis) ir 3 metų teisinio darbo patirtis;

11.9. dešimtos pakopos pareigybėms: aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija ir 4 metų vadovaujamojo darbo patirtis.

12. Nustatant Teismo darbuotojų pareigybių pakopas, keliami reikalavimai ir lūkesčiai apibrėžti vertinant pareigybę kaip laisvą; einančių pareigas darbuotojų gebėjimai, kvalifikacija, veiklos rezultatai nevertinti. Darbo krūvio padidėjimas ar sumažėjimas yra išteklių (žmogiškųjų ar finansinių) planavimo objektas. Jei darbuotojas rodo išskirtinius darbo rezultatus, tada tai yra veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

Teismo pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Teisme nėra.

III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

13. Kiekvienai pareigybės pakopai (išskyrus pirmą pakopą) Aprašo priede nustatytas pareiginės algos koeficientų intervalas – minimali ir maksimali reikšmės. Teismo pareigybių pakopų pareiginės algos koeficientų intervalo plotis sudaro 40 procentų (arba +/-20 proc. nuo intervalo vidurio reikšmės(Aprašo priedas Nr. 2)). Nurodyto dydžio intervalo plotis pasirinktas siekiant nustatyti pagrįstai skirtingą pareiginės algos koeficientą konkretiems Teismo darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, darbo pobūdį ir rezultatus.

14. Pareigybių pakopoms priskirtų pareiginės algos koeficientų intervalų vidurio reikšmės nustatytos pagal atitinkamai pakopai priskirtų pareigybių faktinį (jau galiojantį) koeficientų vidurkį, išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą nuo pirmos iki dešimtos pakopos.

15. Antros pakopos pareigybių koeficientų intervalo minimali reikšmė negali būti mažesnė nei nustatyta įstatyme, dešimtos pakopos – teismo kanclerio pareigybės – maksimalus koeficientas negali viršyti teismo pirmininko pareiginės algos dydžio, kitų pareigybių pakopų pareiginės algos koeficientų maksimalios reikšmės negali viršyti teismo kancleriui nustatyto pareiginės algos koeficiento.

ANTRASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS

16. Darbuotojo individualus pareiginės algos koeficientas, įvertinus Aprašo 9 punkte nustatytus kriterijus, taip pat darbuotojo individualias kompetencijas, veiklos kokybę, atsakomybės/savarankiškumo lygį, atsižvelgus į koeficientų intervalo ribas, nustatomas pareigybės pakopos intervalą skirstant į šias tris dalis:

16.1. intervalo dalis nuo minimalios koeficiento reikšmės ir artėjant link vidurkio: darbuotojas neturi patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje, yra naujai priimtas į pareigas ir (arba) mokosi atlikti funkcijas ir tobulėja arba turi patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje ir atlieka savo darbą patenkinamai arba gerai, neviršydamas vidutinių šios pareigybės darbuotojui keliamų reikalavimų bei laukiamų rezultatų arba retai juos viršydamas nedidele apimtimi;

16.2. intervalo vidurys ar jam artima reikšmė: darbuotojas turi patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje, atlieka savo darbą labai gerai ir puikiai užtikrindamas šios pareigybės darbuotojui keliamus reikalavimus bei laukiamus rezultatus, bet iš esmės jų neviršydamas arba viršydamas nedidele apimtimi;

16.3. intervalo dalis aukščiau vidurkio iki didžiausios intervalo koeficiento reikšmės: darbuotojas turi reikšmingos ir Teismui labai naudingos patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje, atlieka savo darbą puikiai, reikšmingai viršydamas vidutinius šios pareigybės darbuotojui keliamus reikalavimus bei laukiamus rezultatus, yra savo srities ekspertas, konsultuoja / moko kitus darbuotojus.

17. Skelbiant konkursą / atranką į valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, skelbime nurodomas atitinkamai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientų intervalas iš Aprašo priedo Nr. 1. Naujai priimamam darbuotojui, neturinčiam konkrečiai pareigybei reikiamos patirties, nustatomas minimalus pareiginės algos koeficientas.

18. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė išskirtinėms, plačios apimties kompetencijoms, o tokių darbuotojų pasiūla darbo rinkoje labai ribota, kai reikalinga specifinių kompetencijų ir darbuotoją gali būti sudėtinga greitai pakeisti (papildomas pareigybės pakeičiamumo kriterijus), tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 30 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei maksimali šios pareigybės pakopos pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmė.

19. Pareigas einančių darbuotojų darbo patirtis nustatoma iš asmens byloje, Valstybės tarnautojų registre ar programos STEKAS Personalo apskaitos modulyje esančių dokumentų ir duomenų. Naujai priimamo darbuotojo darbo patirtis tam tikroje veiklos srityje nustatoma iš pateiktų dokumentų. Nepateikus darbo patirtį patvirtinančių dokumentų, laikoma, kad darbuotojas patirties, turinčios įtakos pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimui, neturi.

20. Darbuotojams, grįžusiems į darbą po ilgalaikio nebuvimo darbe (tikslinių atostogų, nedarbingumo ar kt.) paliekamas iki tol turėtas pareiginės algos koeficientas ir gali būti mažesnis už Aprašo priede nustatytą atitinkamą pareiginės algos koeficientų intervalo minimalią reikšmę, bet ne mažesnis už įstatymuose tam tikrai pareigybei nustatytą minimalų koeficientą.

21. Valstybės tarnautojams prie pareiginės algos skiriamas priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, kurį sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus. Šio priedo dydis negali viršyti 20 procentų pareiginės algos. Valstybės tarnautojams, kuriems 2024 m. sausio 1 d. yra užfiksuotas didesnis nei 20 procentų pareiginės algos priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, priedas mokamas pagal 2024 m. sausio 1 d. fiksuotą dydį ir šis dydis nekinta.

TREČIASIS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ, JŲ INTERVALŲ KEITIMAS

22. Darbuotojų pareiginės algos koeficientas, atsižvelgiant į koeficientų intervalo ribas, gali būti keičiamas po kasmetinio ar neeilinio veiklos vertinimo, taip pat perkėlimo į aukštesnes ar žemesnes pareigas ar į lygiavertes, bet turinčias kitų reikalavimų (pavyzdžiui, turinčias pavaldžių asmenų) pareigas atvejais.

23. Pareiginės algos koeficientų intervalai keičiami esant įstatymuose nustatytiems pagrindams; kitais atvejais, esant pakankamam finansavimui, gali būti keičiami: pakeitus pareigybių, priskirtų tam tikrai pakopai, veiklos sritį(-is), funkcijas ar specialiuosius reikalavimus, atsižvelgus į pokyčius darbo rinkoje, infliaciją ar kitas objektyvias aplinkybes.

24. Pareiginės algos koeficientų intervalo pakeitimas, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus, nėra pagrindas peržiūrėti/keisti visų darbuotojų pareiginės algos koeficientus.

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ, KOMPENSACIJŲ SKYRIMAS IR SKATINIMAS

25. Teismo darbuotojams už pavadavimą, papildomas užduotis, įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą gali būti skiriamos šios priemokos:

25.1. už pavadavimą, kai darbuotojui raštu pavedama kartu su savo įprastomis funkcijomis laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas; priskyrimas dirbti su kitu ar papildomu teisėju, perkėlimas laikinai dirbti prie kito dokumentų registravimo punkto / „langelio“ ir pan. nėra pavadavimas, kol vykdomos pareigybei nustatytos įprastos funkcijos, bet gali būti vertinamas darbo krūvio pokytis;

25.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas darbuotojo įprastas darbo krūvis arba kai kartu su savo įprastomis funkcijomis darbuotojui yra pavedama atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, reikšmingas vienetinio pobūdžio užduotis;

25.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

26. Priemokų dydžiai nustatomi atsižvelgiant į darbuotojo atliekamas pagrindines darbo funkcijas ir jų santykį su papildomai atliekinų užduočių / funkcijų / darbų kiekiu, sudėtingumu, intensyvumu, mastu. Priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos. Įprastai vienos priemokos dydis sudaro nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos, viršijančios 30 procentų priemokos skiriamos išskirtiniais atvejais, kai atliekamas papildomas, didelės apimties darbas, labai reikšmingas Teismui ir (ar) teismų sistemai. Jeigu vieną pareigybę pavaduoti pavedama keliems darbuotojams, priemokos dydis negali viršyti 20 procentų.

27. Ilgiau nei 20 darbo dienų užsitęsęs priemokos skyrimo pagrindui ir darbuotojui tinkamai atliekant savo pagrindines funkcijas bei papildomai skirtas funkcijas / užduotis, paskirtas priemokos dydis gali būti didinamas 10 procentų pareiginės algos.

28. Vienu metu gali būti mokamos kelios skirtingos priemokos, tačiau jų suma negali viršyti darbo apmokėjimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyto maksimalaus dydžio, t. y. 80 procentų pareiginės algos.

29. Tiesioginis darbuotojo vadovas, įvertinęs darbuotojo papildomo darbo pagal šio Aprašo 25 punktą faktą ir poreikį, teikia Teismo kancleriui motyvuotą prašymą dėl priemokos skyrimo Teismo administracijos darbuotojui. Teismo pirmininkui pavaldūs asmenys prašymą teikia tiesiogiai Teismo pirmininkui arba Teismo pirmininkas sprendimą dėl priemokos skyrimo priima be prašymo, įvertinęs darbuotojo papildomo darbo pagal šio Aprašo 25 punktą faktą ir poreikį. Prašyme turi būti nurodoma: priemokos skyrimo teisinis ir faktinis pagrindas; siūlomos priemokos mokėjimo pradžios ir pabaigos data arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas prasideda ar pasibaigia; siūlomas priemokos dydis. Jei tiesioginis vadovas yra pats sprendimą priimančias asmuo, motyvuotas pagrindimas turi būti jo sprendime.

30. Teismas stengiasi taikyti vienodas/analogiškas skatinimo priemones, užtikrindamas jų skyrimo aiškumą ir palyginamumą nepriklausomai nuo to, ar skatinami Teismo valstybės tarnautojai, ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

31. Valstybės tarnautojų skatinimo finansines priemones reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, o darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas. Skatinimo priemonės rūšis ir dydis nustatomi atsižvelgiant į:

31.1. atliktų darbų reikšmę (padalinio veiklos lygmeniu, teismo lygmeniu, visos teismų sistemos lygmeniu);

31.2. darbo atlikimo skubą;

31.3. darbo apimtį ir sudėtingumą;

31.4 kitų asmenų teiktą pagalbą bei indėlį (darbas atliktas visiškai savarankiškai / darbas tik koordinuotas / darbą atliko darbo grupė ar pan.).

32. Tiesioginis darbuotojo vadovas (jei teisėjo padėjėjas ir (ar) teismo posėdžių sekretorius dirba su priskirtu konkrečiu teisėju (-ais), gali būti teisėjas), nusprendęs, jog darbuotojas galėtų būti skatinamas viena iš skatinimo priemonių, turi pateikti Teismo kancleriui motyvuotą prašymą dėl darbuotojo skatinimo, apdovanojimo. Prašyme turi būti nurodomas teisinis pagrindas ir aplinkybės, dėl kurių darbuotojas turėtų būti skatinamas. Jei tiesioginis vadovas yra pats sprendimą priimančias asmuo, motyvuotas pagrindimas turi būti jo sprendime. Motyvuotas pagrindimas nereikalingas, kai Teismo darbuotojams Teismo vadovo sprendimu skiriamos vienkartinės piniginės išmokos.

V SKYRIUS

APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ IR (AR) BUDĖJIMĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

33. Už darbą ir (ar) budėjimą poilsio ir švenčių dienomis Teismo darbuotojams mokama Darbo kodekso 144 straipsnio nustatyta tvarka.

34. Teismo darbuotojų darbas ir (ar) budėjimas poilsio ir švenčių dienomis, kiek tai susiję su teisėjų atliekamais Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekse, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais neatidėliotinais veiksmais, organizuojamas ir fiksuojamas vadovaujantis Teismo vidaus tvarkomis, Teisėjų tarybos priimtais nutarimais, teisės aktu nustatytais reikalavimais.

35. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio, švenčių dieną darbuotojui apmokama, jei jis tokį darbą dirba Teismo pirmininko, Teismo kanclerio ar tiesioginio vadovo pavedimu.

36. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš Darbo kodekso 144 straipsnyje nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko, jei yra darbuotojo prašymas taikyti kompensavimą poilsio laiku.

37. Teismo darbuotojo darbui apmokėti komandiruočės atveju taikomos Komandiruočių rengimo, jų išlaidų apmokėjimo Tauragės apylinkės teisme tvarkos, patvirtintos Teismo pirmininko įsakymu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Darbo apmokėjimo sistemą nustato teismo pirmininkas.

39. Šis Aprašas taikomas nuo 2024 m. sausio 1 d. 2024 metai yra skirti Aprašo nuostatoms įgyvendinti, todėl pereinamuoju laikotarpiu Teisme gali būti pareigybių, kurių pareiginių algų koeficientai mažesni už Aprašo priede Nr. 1 nustatytą atitinkamą pareiginės algos koeficientų intervalo minimalią reikšmę. Šie neatitikimai tikslinami keturiais etapais: 1) metinio veiklos vertinimo metu 2024 metų pradžioje; 2) neeilinio veiklos vertinimo metu; 3) iki 2025 m. sausio 1 d. įgyvendinant Teismo struktūrinius pakeitimus dėl valstybės tarnautojų, vykdančių vidaus administravimą, pareigybių peržiūros bei jų perkėlimo dirbti į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybes; 4) metinio veiklos vertinimo metu 2025 metų pradžioje darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuriems pereinamuoju laikotarpiu taikyta veiklos vertinimo procedūra, nustatyta iki 2024 m. sausio 1 d. (numatanti pareiginės algos kintamosios dalies skyrimą). Jei Teismo darbuotojo veikla už atitinkamą laikotarpį negali būti vertinama kaip viršijanti lūkesčius (labai gerai), tokio Teismo darbuotojo pareiginės algos koeficientas ir vėlesniais metais gali likti mažesnis už Aprašo priede Nr. 1 nustatytą atitinkamą pareiginės algos koeficientų intervalo minimalią reikšmę, bet negali būti mažesnis už įstatymu tokiai pareigybei nustatytą koeficiento reikšmės minimumą. Teismo darbuotojų, esančių ilgalaikėse atostogose, pareiginių algų koeficientai dėl jų atitikimo Aprašo priede nustatytoms koeficientų intervalo riboms peržiūrimi jų artimiausio veiklos vertinimo metu po jų grįžimo į darbą dienos.

40. Teisme gali būti pavienių atvejų, kai Teismo darbuotojo koeficientas dėl iki 2024 m. sausio 1 d. priimtų sprendimų yra aukštesnis nei Aprašo priede jo pareigybei nustatyta maksimali pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmė, nors šiai pareigybei Aprašo 18 punktas netaikomas. Tokiu atveju, Teismo darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas išlieka toks, kaip nustatytas iki 2024 m. sausio 1 d., kol asmuo dirba tose pareigose arba kol nepadidėja nustatytos koeficientų intervalo ribos.

41. Valstybės tarnautojų, vykdančių vidaus administravimą, pareigybių koeficientai peržiūrimi vykdant jų perkėlimą į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas iki 2025 m. sausio 1 d. Siekiant išlaikyti personalą ir nebloginti darbuotojo padėties, pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su priedu už tarnybos Lietuvos valstybei stažą.

42. Teismo pirmininko sprendimu Aprašas peržiūrimas ir gali būti keičiamas, įvertinus Teismui skiriamą finansavimą darbo užmokesčiui, struktūrinius pertvarkymus, pokyčius darbo rinkoje ir kitas objektyvias aplinkybes, taip pat keičiamas, pasikeitus pareiginės algos dydį reglamentuojančioms įstatymų nuostatoms.

43. Aprašas derinamas su Teismo darbo taryba, jei ji įsteigta; su Aprašu Teismo darbuotojai supažindinami Tauragės apylinkės teismo vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka. Aprašas skelbiamas Teismo interneto svetainėje.

Tauragės apylinkės teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo priedas Nr. 1

TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į PAKOPAS IR JŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybių pakopos	Teismo darbuotojų pareigybės		Pareiginės algos koeficientų intervalai		
	Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis	Min.	Vid.	Max.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
10	Teismo kancleris	–	1,76	2,11	2,46
9	–	–	1,11	1,33	1,55
8	Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo kanclerio tarnybos vyresnysis patarėjas (vyriausiasis buhalteris)	-	1,01	1,37	1,41
7	-	Turto valdymo skyriaus vedėjas (A2)	0,92	1,11	1,29
6	Teisėjo padėjėjas, Teismo raštinės skyriaus biuro vedėjas	Teismo psichologas (A2)	0,84	1,01	1,18
5	Teismo kanclerio tarnybos vyriausiasis specialistas	Informacinių technologijų skyriaus informacinių technologijų sistemų administratorius (A2)	0,76	0,91	1,06
4	Teismo posėdžių sekretorius, Teismo administracijos sekretorius, Teismo raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas, Teismo raštinės skyriaus vyresnysis specialistas,	-	0,69	0,83	0,97

Pareigybių pakopos	Teismo darbuotojų pareigybės		Pareiginės algos koeficientų intervalai		
	Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis	Min.	Vid.	Max.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	Teismo kanclerio tarnybos vyresnysis specialistas (finansininkas)				
3	–	Teismo raštinės skyriaus darbuotojas (B), Teismo raštinės skyriaus biuro darbuotojas (B), Teismo raštinės skyriaus vertėjas (B), Lietuvių kalbos specialistas (B), Archyvaras (B)	0,63	0,76	0,88
2	–	Turto valdymo skyriaus ūkvedys-vairuotojas (C)	0,57	0,69	0,80
1	–	Darbininkai (D): Turto valdymo skyriaus valytojas, Turto valdymo skyriaus kiemsargis	MMA	MMA	MMA

Tauragės apylinkės teismo valstybės tarnautojų
ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
priedas Nr. 2

TEISMO PAREIGYBIŲ PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ SKAIČIUOKLĖ

Koef. pokytis	Proc.
Intervalas tarp pakopos min-max	40,00%
Tarp pakopų (augimas)	10,00%
Pakopų persidengimas	30,00%

Bazinis dydis nuo 2024 m. sausio 1 d., Eur

1785,40

Pareigybių pakopos	I. Apylinkių teismai				
	Koeficientas			Priskaičiuota pareiginė alga, Eur	
	nuo	vid.	iki	nuo	iki
1	2	3	4	5	6
10	1,76	2,11	2,46	3142,30	4392,08
9	1,11	1,33	1,55	1981,79	2767,37
8	1,01	1,37	1,41	1803,25	2517,41
7	0,92	1,11	1,29	1642,57	2303,17
6	0,84	1,01	1,18	1499,74	2106,77
5	0,76	0,91	1,06	1356,90	1892,52
4	0,69	0,83	0,97	1231,93	1731,84
3	0,63	0,76	0,88	1124,80	1571,15
2	0,57	0,69	0,80	1017,68	1428,32
1 (MMA)	0,51753	0,52	0,51753	924,00	924,00

Pastaba.

Siekiant išvengti šališkumo, užtikrinti sisteminių požiūrį, skaičiuoklė pilnai užpildyta formulėmis. Norint peržiūrėti kaip keičiasi koeficientai, reikia keisti virš lentelės nurodytus procentus.

Daugikliai mėlyname fone yra įrašomi, o visur kitur yra formulės.