

PATVIRTINTA

Tauragės apylinkės teismo pirmininko
2025 m. vasario 4 d. įsakymu Nr. Į– 64

**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, priemonių 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, priemonių, skatinimo priemonių, susijusių su darbo užmokesčiu, dydžiai nustatomi atsižvelgiant į Teismui skiriamus asignavimus darbo užmokesčiui, pokyčius darbo rinkoje ir kitas objektyvias aplinkybes.

II SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS IR IŠMOKĖJIMAS

8. Darbo užmokestis Teismo darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant Teismo darbuotojo raštiškam prašymui – vieną kartą per mėnesį, pervedant į kiekvieno Teismo darbuotojo banko sąskaitą, kurios numerį kartu su pageidaujamo gauti avanso dydžiu kiekvienas Teismo darbuotojas nurodo Teismo pirmininkui/Teismo kancleriui pateiktame laisvos formos prašyme.

9. Už pirmąją mėnesio pusę išmokamas darbo užmokestis negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu Teismo darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam darbo užmokestis už pirmąją mėnesio pusę gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Priskaičiavus darbo užmokestį už pirmąją mėnesio pusę, darbo užmokesčio programoje STEKAS, kiekvieno Teismo darbuotojo algų ir mėnesio informacijoje, įrašoma išmokama suma. Prieš pervedant darbo užmokestį į asmenines sąskaitas ar mokėjimo korteles, darbo užmokesčio programoje STEKAS suformuojamas ir atspausdinamas „Priskaitymų – išskaitymų žiniaraštis“, kuris užregistruojamas darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščio registre.

10. Teismo darbuotojo raštišku pageidavimu, darbo užmokestis už pirmąją mėnesio pusę gali būti ir nemokamas.

11. Darbo užmokestis už pirmąją mėnesio pusę išmokamas einamojo mėnesio 15 dieną, o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną. Darbo užmokestis už antrąją mėnesio pusę išmokamas mėnesio paskutinę darbo dieną.

12. Už antrąją mėnesio pusę preliminarūs darbo užmokesčio skaičiavimai atliekami likus iki jo išmokėjimo ne daugiau kaip 7 kalendorinėms dienoms. Finansininkams, skaičiuojantiems darbo užmokestį, Teismo darbuotojas, atsakingas už personalo tvarkymą, pateikia priimtų įsakymų kopijas, turinčias įtakos darbo užmokesčio apskaičiavimui. Likus 3 darbo dienoms iki mėnesio pabaigos atsakingas Teismo darbuotojas sudaro preliminarų žiniaraštį, kurio pagrindu ruošiami mokėjimo paraiška Valstybės izdo departamentui dėl grynųjų pinigų pervedimo į įstaigos sąskaitą, pajamų mokesčio – mokesčių inspekcijai, socialinio draudimo įmokų – Valstybinio socialinio draudimo fondui. Po paraiškos perdavimo Valstybės izdo departamentui, paaiškėjus, naujiems veiksniams turintiems įtakos didesniam darbo užmokesčio priskaitymui, nedelsiant ruošiami papildoma mokėjimo paraiška.

13. Galutinai darbo užmokestis paskaičiuojamas, pateikus užpildytą ir pasirašytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, Teismo darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis, pasirašytas Teismo darbuotojo, atsakingo už jo pildymą ir Teismo kanclerio, pateikiamas finansininkams priešpaskutinę mėnesio darbo dieną kiek galima anksčiau, bet ne vėliau kaip iki 10 valandos.

14. Vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenimis, finansininkai perskaičiuoja darbo užmokestį, padarydami atitinkamus įrašus darbo užmokesčio programos STEKAS algų ir mėnesio informacijoje ir suformuoja bei atspausdina „Priskaitymų – išskaitymų žiniaraštį“.

15. Finansininkai, įsitikinę, kad darbo užmokestis pateko į Teismo darbuotojų nurodytas asmenines sąskaitas, kiekvienam Teismo darbuotojui tarnybiniu elektroniniu paštu išsiunčia atsiskaitymo lapelius arba juos įteikia asmeniškai.

III SKYRIUS

VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS IR KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

16. Vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas, kai Teismo darbuotojui apmokama už kasmetines atostogas, laiką, kai Teismo darbuotojas įstatymų numatytais atvejais yra atitraukiamas nuo darbo, jam išmokama išėtinė išmoka arba kitos teisės aktų nustatytos išmokos.

17. Į Teismo darbuotojo vidutinį darbo užmokestį įskaitoma:
- 17.1. pareiginė alga;
 - 17.2. priedai ir priemokos;
 - 17.3. papildoma darbo užmokesčio dalis mokama pagal Teisme taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
 - 17.4. apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą;
18. Skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis. Kai atleidžiamo iš darbo Teismo darbuotojo paskutinė darbo teisme (atleidimo iš darbo) diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena, šis mėnuo įtraukiamas į skaičiuojamąjį laikotarpį.
19. Vidutinis vienos dienos darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus. Jei Teismo darbuotojas teisme dirbo mažiau kaip 3 mėnesius, jo vidutinis vienos dienos užmokestis apskaičiuojamas iš darbo užmokesčio, apskaičiuoto už faktiškai dirbtą laiką.
20. Teismo darbuotojams išmokėtos vienkartinės piniginės išmokos už ilgesnį kaip 3 mėnesių, bet ne ilgesnį kaip 12 mėnesių laikotarpį, į vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą įtraukiamos imant 1/4 bendros jų sumos per 12 mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis. Gauta suma dalijama iš skaičiuojamojo 3 mėnesių laikotarpio darbo dienų skaičiaus pagal Teismo darbuotojo darbo grafiką ir pridedama prie Teismo darbuotojo darbo dienos vidutinio uždarbio.
21. Tais atvejais, kai Teismo darbuotojas atostogauja nuo 1 iki 5 darbo dienų, darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.
22. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas: vienos darbo dienos vidutinis darbo užmokestis dauginamas iš darbo dienų skaičiaus Teismo darbuotojui suteiktų atostogų laikotarpiu.
23. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas apskaičiuojama: nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičius dauginamas iš Teismo darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio.
24. Tuo atveju, jei darbo užmokesčio už atostogas išmokėjimo laikas sutampa su darbo užmokesčio mokėjimo už einamojo mėnesio antrąją pusę laiku, atostoginių suma įrašoma į tą patį Priskaitymų – išskaitymų žiniaraštį, kitu atveju, priklausomai nuo išmokėjimo terminų, sudaromi atskiri Priskaitymų – išskaitymų žiniaraščiai.
25. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas, pereinančias į sekančius kalendorinius metus, nepakankant asignavimų darbo užmokesčiui einamaisiais kalendoriniais metais ir ateinančių metų atostoginiai negali būti išmokėti laiku prieš 1 darbo dieną, tuomet darbo užmokestis už kasmetines atostogas už ateinančius metus išmokamas iš asignavimų, gaunamų sekančiais kalendoriniais metais.
26. Teismo darbuotojo atleidimo atveju, finansininkai paskaičiuoja kompensaciją už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytą darbo užmokestį) ir perveda į Teismo darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo teisme dieną.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

27. Teismo darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 27.1. pareiginė alga;
 - 27.2. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (valstybės tarnautojams);
 - 27.3. priemokos;
 - 27.4. mokėjimas už darbą ir (ar) budėjimą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą.
 - 27.5. kintamoji dalis (tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis) – galioja iki 2025 metais atliekamo kasmetinio veiklos už 2024 metus vertinimo metu priimtų sprendimų įsigaliojimo.

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ GRUPAVIMO Į PAKOPAS KRITERIJAI

28. 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.

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

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

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

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

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

29.5. 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;

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

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

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

29.9. 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.

30. Teismo darbuotojų pareigybės (Aprašo 1 priedas) suskirstytos į 10 pareigybių pakopų, atsižvelgiant į Aprašo 29 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:

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

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

30.3. trečia pakopa: darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus gerai pažįstamose srityse; atlieka vidutinio sudėtingumo funkcijas, kai turimas specialiausias žinias reikia

taikyti įprastose, pasikartojančiose veiklos srityse, arba tobulinasi prižiūrimas kito Teismo darbuotojo, teikia pagalbą ir informaciją, reikalingą kitų pareigybių darbui, darbo patirties nereikalaujama;

30.4. 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 specialiąsias žinias reikia taikyti gerai pažįstamose srityse, teikia paslaugas, informaciją, reikalingą kitų pareigybių darbui, darbo patirtis nereikalaujama;

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

30.6. šešta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą, susiduria su sudėtingais, kartais ir netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti 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 rezultatą pagal savo veiklos kompetenciją, gali prižiūrėti naujai priimtus darbuotojus, pareigybės darbo rezultatas panaudojamas pagrindinio Teismo veiklos rezultato pasiekimui, savarankiškai organizuoja ir planuoja ne tik savo, bet ir pavaldžių asmenų (jei jų turi) veiklą;

30.7. septinta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą susiduria su sudėtingais ir dažnai netipiniais klausimais, parengia ir argumentuotai pristato poziciją pagal savo veiklos kompetenciją, atstovauja Teismui santykiuose su juridiniais ir fizininiais asmenimis, koordinuoja konkrečią Teismo veiklos sritį (arba jai vadovauja) ir puikiai ją išmano, turi vadybines ir komunikacines kompetencijas, savarankiškai organizuoja 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;

30.8. 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, organizuoja 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 rezultatui;

30.9. 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 organizavimo 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;

30.10. 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.

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

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

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

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

31.4. 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;

31.5. 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;

31.6. 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;

31.7. 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;

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

31.9. 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.

32. 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.

33. 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.

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

34. 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 2 priedas). Nurodyto dydžio intervalo plotis pasirinktas siekiant nustatyti pagrįstai skirtingą pareiginės algos koeficientą konkrečioms Teismo darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, darbo pobūdį ir rezultatus.

35. 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.

36. 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

37. Darbuotojo individualus pareiginės algos koeficientas, įvertinus Aprašo 29 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:

37.1. 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;

37.2. 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;

37.3. 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.

38. 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 1 priede. Naujai priimamam darbuotojui, neturinčiam konkrečiai pareigybei reikiamos patirties, nustatomas minimalus pareiginės algos koeficientas.

39. Išimtiniais atvejais, kai yra išskirtinių ir (arba) plačios apimties kompetencijų būtinybė, kai tokių darbuotojų pasiūla darbo rinkoje labai ribota, kai reikia 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.

40. Teismo darbuotojų išsilavinimas, profesinio ir (arba) vadovaujamojo darbo patirtis nustatoma įvertinus darbuotojų asmens bylose ir (ar) Valstybės tarnautojų registre (VATARAS) esančius duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio, vadovaujamojo darbo patirties, įgytos kitose darbovietėse, Teismo darbuotojo, atsakingo už personalo reikalų tvarkymą, prašymu darbuotojas turi pateikti profesinio, vadovaujamojo darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus. Nepateikusiems kitose darbovietėse įgytą profesinio, vadovaujamojo darbo patirtį įrodančių dokumentų, vertinama darbo patirtis, įgyta Teisme.

41. 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 ir mokamas tol, kol valstybės tarnautojas eina pareigas valstybės tarnyboje, taip pat išlieka jam grįžus į valstybės tarnybą.

42. Teismo darbuotojų pareiginių algų koeficientai koeficientų intervalo ribose gali būti keičiami kasmetinio ar neeilinio veiklos vertinimo metu, taip pat perkėlimo į aukštesnes ar žemesnes pareigas ar į lygiavertes, bet turinčias kitų reikalavimų (pavyzdžiui, turinčias pavaldžių asmenų) pareigas atvejais, įvertinus pareigybes, į kurią perkeliama, pakopą bei jai taikomą koeficientų intervalą. Valstybės tarnautojų vertinimą reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas ir Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vertinimą reglamentuoja Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas ir Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas.

43. Darbo apmokėjimo sistemos pareiginės algos koeficientų intervalų pakeitimai nesukuria įpareigojimo darbdaviui keisti Teismo darbuotojų darbo užmokesčio dydžius, išskyrus atvejus, kai, pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus, darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą ir darbuotojo veikla viršija lūkesčius (t. y., yra pagrindas priimti sprendimą dėl koeficiento padidinimo artimiausio numatyto veiklos vertinimo metu). Jei Teismo darbuotojo veikla už atitinkamą laikotarpį negali būti vertinama kaip viršijanti lūkesčius (labai gerai), tokio Teismo darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali likti mažesnis už Teismo darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą atitinkamą pareiginės algos tokiai pareigybei nustatytą koeficiento reikšmės minimumą.

44. Skelbiant konkursą / atranką į valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, skelbime nurodomas atitinkamai pareigybei nustatytas pareiginės algos koeficientų intervalas iš Aprašo 2 priedo. Naujai priimamo darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgus į jo turimą darbo patirtį, reikalingą nustatytoms funkcijoms tinkamai atlikti, bei į konkurso / atrankos metu nustatytas kompetencijas, jų lygį.

VII SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS IR SKATINIMAS

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

45.1. už pavadavimą, kai Teismo darbuotojui raštu pavedama kartu su savo įprastomis funkcijomis laikinai atlikti ir kito Teismo darbuotojo 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;

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

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

46. Priemokų dydžiai nustatomi atsižvelgiant į Teismo 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 40 procentų pareiginės algos. Priemokos viršijančios 40 procentų skiriamos išskirtiniais atvejais, kai atliekamas papildomas, didelės apimties darbas, labai reikšmingas Teismui ir (ar) teismų sistemai. Priemoka už nesančio darbuotojo funkcijų atlikimą pradama mokėti nuo poreikio atlikti nesančio darbuotojo funkcijas dienos.

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

48. 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.

49. Tiesioginis Teismo darbuotojo vadovas, įvertinęs darbuotojo papildomo darbo pagal šio Aprašo 45 punktą faktą ir poreikį, teikia Teismo kancleriui motyvuotą prašymą dėl priemokos skyrimo. 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.

50. 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.

51. 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:

51.1. atliktų darbų reikšmę (padalinio veiklos lygmeniu, Teismo lygmeniu, visos Teismų sistemos lygmeniu);

51.2. darbo atlikimo skubą;

51.3. darbo apimtį ir sudėtingumą;

51.4. kitų asmenų teiktą pagalbą bei indėlį (darbas atliktas visiškai savarankiškai / darbas tik koordinuotas / darbas atliktas darbo grupėje ar pan.).

52. Tiesioginis Teismo darbuotojo vadovas, nusprendęs, jog Teismo 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 Teismo 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 Vyriausybės nustatyta tvarka.

53. Materialinės pašalpos iš Teismui skirtų lėšų gali būti skiriamos Teismo darbuotojams: kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, iki 5 minimaliųjų

mėnesinių algų dydžio; mirus Teismo darbuotojui, jo šeimos nariams iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

54. Materialinę pašalpą Teismo darbuotojams skiria Teismo kancleris įsakymu.

55. Teismo darbuotoją atleidžiant iš darbo, visos jam priklausančios darbo užmokesčio sumos išmokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

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

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

57. 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 pagal analogiją kaip ir teisėjų, vadovaujantis Mokėjimo už darbą ir budėjimą poilsio ir švenčių dienomis bei pavadavimą bendrosios kompetencijos ir specializuotų teismų teisėjams tvarkos aprašu, patvirtintu Teisėjų tarybos nutarimu Nr. 13P-149-(7.1.2.), o atlyginamas, vadovaujantis Darbo kodekso 144 straipsniu.

58. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio, švenčių dieną Teismo darbuotojui apmokama, jei jis tokį darbą dirba Teismo pirmininko ir (ar) Teismo kanclerio pavedimu.

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

60. Teismo darbuotojo darbui apmokėti komandiruočių atveju taikomas komandiruočių rengimo, jų išlaidų apmokėjimo Tauragės apylinkės teisme tvarkos aprašas, patvirtintas vadovaujantis Teisėjų tarybos 2019 m. vasario 22 d. nutarimu Nr. 13P-22-(7.1.2) „Dėl Pavyzdinio komandiruočių rengimo, jų išlaidų apmokėjimo teismuose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Informacija apie priskaityto, išskaityto ir išmokėto darbo užmokesčio sumas iš „Priskaitymo-išskaitymo žiniaraščio“ atlikus paskutinį perskaičiavimą perkeliama iš programos STEKAS į BAVFS programos „Bendrajį žurnalą“.

62. Darbo apmokėjimo sistemą nustato Teismo pirmininkas ir paskelbia viešai Teismo interneto svetainėje. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

63. Šio Aprašo aktualumas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus, įvertinamas ženkliau padidinus Teismui skirtą darbo užmokesčio fondą, taip pat Aprašas keičiamas pasikeitus darbo užmokesčių reglamentuojantiems įstatymams, vykdant Teismo struktūrinius pertvarkymus, steigiant naujas pareigybes Teisme, atsižvelgiant į darbo rinkos pasikeitimus. Sprendimą dėl Aprašo keitimo būtinybės priima Teismo pirmininkas.

64. 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.	Max.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Teismo kancleris	–	1,76	2,46
9	Teismo pirmininko patarėjas	–	1,24	1,74
8	Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo kanclerio tarnybos vyresnysis patarėjas (vyriausiasis buhalteris)	-	1,13	1,58
7	Teismo pirmininko padėjėjas (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene)	Turto valdymo skyriaus vedėjas (A2)	1,03	1,44
6	Teisėjo padėjėjas, Teismo raštinės skyriaus biuro vedėjas	Teismo psichologas (A2)	0,94	1,32
5	Teismo kanclerio tarnybos vyriausiasis specialistas	Informacinių technologijų skyriaus informacinių technologijų sistemų administratorius (A2)	0,85	1,19
4	Teismo posėdžių sekretorius, Teismo administracijos sekretorius, Teismo raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas, Teismo raštinės skyriaus vyresnysis specialistas,	-	0,77	1,08
3	–	Teismo raštinės skyriaus raštinės administratorius (B), Teismo raštinės skyriaus darbuotojas (B), Teismo raštinės skyriaus biuro darbuotojas (B),	0,70	0,98

Pareigybių pakopos	Teismo darbuotojų pareigybės		Pareiginės algos koeficientų intervalai	
	Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis	Min.	Max.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
		Teismo raštinės skyriaus vertėjas (B), Lietuvių kalbos specialistas (B), Archyvaras (B), Apskaitos specialistas (finansininkas) (B)		
2	–	Turto valdymo skyriaus ūkvedys-vairuotojas (C)	0,64	0,90
1	–	Darbininkai (D): Turto valdymo skyriaus valytojas, Turto valdymo skyriaus kiemsargis	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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
10	1,76	2,11	2,46	3142,30	4392,08
9	1,24	1,49	1,74	2213,90	3106,60
8	1,13	1,36	1,58	2017,50	2820,93
7	1,03	1,24	1,44	1838,96	2570,98
6	0,94	1,13	1,32	1678,28	2356,73
5	0,85	1,02	1,19	1517,59	2124,63
4	0,77	0,93	1,08	1374,76	1928,23
3	0,70	0,84	0,98	1249,78	1749,69
2	0,64	0,77	0,90	1142,66	1606,86
1 (MMA)	0,58138	0,58	0,58138	1038,00	1038,00

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.