

PATVIRTINTA

Akmenės rajono paramos šeimai centro direktoriaus
2026 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. V - 299

AKMENĖS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato darbo apmokėjimo tikslus, principus, pareigybių grupavimo ir vertinimo kriterijus, pareigybių lygių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, pareiginės algos koeficiento nustatymo, keitimo ir peržiūros tvarką, darbo užmokesčio indeksavimo tvarką, priemonių, skatinimo ir materialinių pašalpų skyrimo pagrindus, darbuotojų veiklos vertinimo sąsajas su darbo užmokesčiu bei darbo užmokesčio skaidrumo užtikrinimo principus. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje www.vva.lrv.lt, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu.

2. Sistemoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir kituose teisės aktuose.

3. Centro darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo, darbo santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikimų 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, objektyvumo, proporcingumo, vienodo darbo užmokesčio už tokį pat ar lygiavertį darbą principais.

4. Darbo apmokėjimo sistemą nustato ir tvirtina Akmenės rajono paramos šeimai centro direktorius. Prieš nustatant ar keičiant Sistemą, atliekamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros. Sistema darbuotojams prieinama Dokumentų valdymo sistemoje (DVS) ir Centro interneto svetainėje. Sistema peržiūrima **ne rečiau kaip vieną kartą per metus**, taip pat pasikeitus darbo apmokėjimą reglamentuojantiems teisės aktams, pareigybių struktūrai, darbo organizavimui, darbo rinkos sąlygoms arba nustačius poreikį keisti darbo užmokesčio diferencijavimo principus. Centro direktoriaus darbo apmokėjimas nustatomas mero potvarkiu patvirtinta tvarka. Šios Sistemos nuostatos Centro direktoriui taikomos tik tiek, kiek tai neprieštarauja minėtiems teisės aktams.

5. Pagrindinės sąvokos:

5.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Centre pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

5.2. darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

5.3. darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Centru, t. y. pareiginė alga priedai, priemonos ir premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma);

6.4 darbuotojo profesija – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

6.5 Lietuvos profesijų klasifikatorius – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;

6.6 pareigybė – unikalūs atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybes atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal www.profesijuklasifikatorius.lt;

6.7 pareigybių lygiai – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

6.8 pareiginė alga – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

6.9 priemoka – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

6.10 darbo apmokėjimo sistema – Centro vidaus teisės aktas, nustatantis darbo apmokėjimo principus, kriterijus ir tvarką.

6.11 Pareiginės algos koeficientas – pareigybei nustatytas dydis, kuriuo dauginamas pareiginės algos bazinis dydis.

6.12 lygiavertis darbas – darbas, kuris pagal reikalaujamą kvalifikaciją, kompetenciją, atsakomybę, pastangas ir darbo sąlygas yra laikomas lygiaverčiu kitam darbui.

7. Centras, nustatydamas darbuotojų darbo užmokestį, taiko objektyvius ir su atliekamu darbu susijusius kriterijus. Darbo užmokestis negali būti nustatomas remiantis darbuotojo lytimi, amžiumi, negalia, šeimine padėtimi, tautybe, religija, politiniais įsitikinimais ar kitais su atliekamo darbo verte nesusijusiais kriterijais.

8. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

9. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

10. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

11. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo. Darbo sutartyje taip pat gali būti susitariama dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, išbandymo termino, papildomų garantijų ar kitų darbo sąlygų, jeigu tai neprieštarauja teisės aktams.

12. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai automatiškai formuojami iš personalo valdymo sistemos (toliau- Personalo sistema). Personalo sistemoje vedami darbo grafikai, žymimas kiekvieno darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas, kurio

trukmė apskaitoma valandomis ir minutėmis, žymimas valandomis ir minutėmis; darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma tik valandomis, žymimas valandomis. Į žiniaraštį privaloma įtraukti darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną, darbo laiką poilsio dieną (taip pat ir tą, kuris nustatytas pagal darbo grafiką), darbo laiką naktį, darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojo faktiška darbo laiko trukmė, neatvykimo į darbą atvejai Personalo sistemoje pildomi pagal dokumentus, kuriais yra įforminta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai. Atsakingas darbuotojas suformuoja ir tvirtina Žiniaraštį Personalo sistemoje. Patvirtintas Žiniaraštis teikiamas Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui ne vėliau kaip sekančio mėnesio pirmą darbo dieną. Žiniaraštis užregistruojamas DVS sistemoje. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Jeigu darbo užmokestis neišmokamas laiku dėl darbdavio kaltės, darbuotojui mokami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyto dydžio delspinigiai.

13. Pareigybių grupės:

13.1. Centro direktorius tvirtina Centro darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu (patvirtintu Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. lapkričio 30 įsakymu Nr. 4-672 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“) ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

13.2. Centro direktorius tvirtina Centro darbuotojų pareigybių aprašymus, o biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

13.3. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

13.3.1. pareigybės grupė;

13.3.2. pareigybės pavadinimas;

13.3.3. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

13.3.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

14. Centre darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių lygiai nustatyti pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymą, pareigybės yra:

14.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

14.1.1 A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

14.1.2 A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

14.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

14.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija;

14.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai.

15. Centro pareigybės priskiriamos pareigybių lygiams vadovaujantis šioje Sistemoje nustatyta pareigybių vertinimo metodika ir objektyviais kriterijais. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

15.1. direktorius;

15.2. direktoriaus pavaduotojas;

15.3. padalinių vyriausieji specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ir prilyginti vadovaujantiems darbuotojams;

15.4. kiti specialistai;

15.5. kvalifikuoti darbuotojai;

15.6. darbininkai.

16. Darbo užmokesčio sudedamosios dalys nustatomos ir taikomos laikantis skaidrumo, objektyvumo, proporcingumo, vienodo darbo užmokesčio už tokį pat ar lygiavertį darbą ir nediskriminavimo principų. Pareigybių ir darbuotojų darbo užmokesčio diferencijavimas grindžiamas objektyviais ir lyčių požiūriu neutraliais kriterijais, susijusiais su kvalifikacija, įgūdžiais, pastangomis, atsakomybe, darbo sąlygomis, darbo sudėtingumu, profesine patirtimi, kompetencija ir veiklos rezultatais.

17. Darbuotojas turi teisę gauti informaciją apie jo pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą, jo pareiginės algos koeficiento nustatymui taikomus kriterijus ir šių kriterijų taikymo principus.

18. Darbuotojo prašymu informacija apie jo pareiginės algos koeficiento nustatymą pateikiama raštu, nurodant darbuotojui taikytus kriterijus ir jų pagrindu nustatytą koeficientą.

19. Informacija apie kitų darbuotojų darbo užmokestį teikiama tik Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta apimtimi, laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

20. Centras ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus informuoja darbuotojus apie jų teisę gauti informaciją apie darbo užmokestį ir šios teisės įgyvendinimo tvarką:

20.1 Darbuotojo prašymu Centras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pateikia informaciją apie:

20.1.1 darbuotojo darbo užmokesčio dydį;

20.1.2 darbuotojo pareigybei taikomą pareiginės algos koeficientų intervalą;

20.1.3 objektyvius ir lyties požiūriu neutralius kriterijus, taikomus nustatant darbo užmokestį ir jo didinimą;

20.1.4 vidutinius darbo užmokesčio dydžius pagal lytį darbuotojų kategorijoje, atliekančioje tokį patį arba vienodos vertės darbą, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

21. Darbuotojo prašymu informacija apie jo pareiginės algos koeficiento nustatymą ir taikytų kriterijų įvertinimą pateikiama raštu.

22. Šioje Sistemoje nustatyti darbo užmokesčio nustatymo, jo didinimo ir pareigybių vertinimo kriterijai yra prieinami darbuotojams ir taikomi vienodai tos pačios ar lygiavertės vertės pareigybėms

II SKYRIUS

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJAI

23. Centro darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, šia Sistema, Centro finansinėmis galimybėmis, pareigybių vertinimo rezultatais ir pareigybei priskirtu lygiu, užtikrinant:

23.1 pareigybių grupių ir lygių hierarchijos nuoseklumą nuo aukščiausio XIV pareigybių lygio iki žemiausio I pareigybių lygio;

23.2 vienodų ir lygiaverčių pareigybių vertinimą pagal vienodus, objektyvius ir lyties požiūriu neutralius kriterijus;

23.3 vienodo darbo užmokesčio už tokį patį arba vienodos vertės darbą principo laikymąsi;

23.4 pareiginės algos koeficientų intervalų diferencijavimą pagal pareigybių vertę ir darbuotojui keliamus reikalavimus.

24. Kiekvienai pareigybei nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalas, kuris sudaro galimybę diferencijuoti darbo užmokestį atsižvelgiant į darbuotojo kompetenciją, profesinę patirtį ir atliekamo darbo sudėtingumą.

25. Pareigybės vertė nustatoma pagal šioje Sistemoje nustatytą pareigybių vertinimo metodiką, vertinant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, atsakomybę, kvalifikacinius reikalavimus, reikalingus įgūdžius, darbo sudėtingumą, pastangas ir darbo sąlygas:

25.1 kvalifikacija ir pareigybei keliami išsilavinimo reikalavimai;

25.2 pareigybei reikalingi profesiniai ir praktiniai įgūdžiai;

- 25.3 bendravimo, bendradarbiavimo, darbo komandoje, konfliktų sprendimo ir problemų sprendimo gebėjimai, kai jie reikalingi pareigybės funkcijoms atlikti;
- 25.4 darbo sudėtingumas ir sprendžiamų užduočių pobūdis;
- 25.5 atsakomybės mastas ir atsakomybės už sprendimų pasekmes lygis;
- 25.6 savarankiškumo lygis ir sprendimų priėmimo pobūdis;
- 25.7 pareigybei reikalingos specialiosios kompetencijos ir žinios;
- 25.8 fizinės, protinės ir emocinės pastangos;
- 25.9 darbo sąlygos ir profesinė rizika, jeigu jos turi įtakos pareigybės vertei;
- 25.10 kiti objektyvūs ir lyties požiūriu neutralūs kriterijai, susiję su pareigybės funkcijų turiniu ir verte.
26. Konkretus darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas pareigybei nustatyto koeficientų intervalo ribose, įvertinus darbuotojo atitiktį pareigybei nustatyto koeficientų intervalo lygiui pagal šiuos kriterijus:
- 26.1 Minimalus intervalo lygis taikomas darbuotojui, kuris atitinka pareigybei nustatytus darbuotojo profesinę patirtį;
- 26.2 kvalifikaciją ir kompetenciją;
- 26.3 savarankiškumą;
- 26.4 atliekamų funkcijų sudėtingumą;
- 26.5 atsakomybės lygį;
- 26.6 papildomas kompetencijas ir specialiąsias žinias;
- 26.7 veiklos rezultatus, kai teisės aktai numato galimybę į juos atsižvelgti.
27. Nustatant konkretų pareiginės algos koeficientą, vertinama darbuotojo atitiktis pareigybei nustatyto koeficientų intervalo lygiui pagal kriterijų visumą.
28. Pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijai nėra automatiškai sumuojami ir nesuteikia darbuotojui teisės į iš anksto nustatytą konkretų koeficiento padidinimą.
29. Sprendimas dėl konkretaus pareiginės algos koeficiento nustatymo turi būti motyvuotas ir pagrįstas objektyviais duomenimis.
30. Vienodas arba vienodos vertės darbas vertinamas pagal vienodus kriterijus, neatsižvelgiant į darbuotojo lytį ar kitas su darbu nesusijusias aplinkybes.
31. Pareigybių lygiai nustatomi vadovaujantis šios Sistemos 4 priede patvirtinta pareigybių vertinimo metodika. Vienodoms arba lygiavertėms pareigybėms taikomi vienodi vertinimo kriterijai.
32. Centro direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientų intervalus ir konkrečius koeficientus, užtikrina pareigybių hierarchijos nuoseklumą.
33. Prieš tvirtindamas ar keisdamas pareiginės algos koeficientų intervalus, Centro direktorius įvertina:
- 33.1 Centro darbo užmokesčio fondą;
- 33.2 pareigybių vertinimo rezultatus;
- 33.3 darbo rinkos situaciją, jeigu ji turi įtakos darbuotojų pritraukimui ar išlaikymui;
- 33.4 pareigybių tarpusavio santykį;
- 33.5 pareigybių grupių hierarchijos nuoseklumą.
34. Naujai priimtam darbuotojui pareiginės algos koeficientas nustatomas pareigybei nustatyto intervalo ribose, vadovaujantis šiame skyriuje nustatytais kriterijais.
35. Pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas, kai atsiranda objektyvus pagrindas ir darbuotojo atitiktis pareigybei nustatyto koeficientų intervalo lygiui pasikeičia dėl:
- 35.1 pasikeitusių pareigybės funkcijų, atsakomybės lygio ar darbo sudėtingumo, dėl kurių pasikeičia pareigybės vertė;
- 35.2 pasikeitusio pareigybės lygio;
- 35.3 darbuotojo profesinės patirties, kompetencijos, kvalifikacijos ar specialiųjų žinių pokyčio, kai dėl to darbuotojas atitinka aukštesnį pareigybei nustatyto koeficientų intervalo lygį;
- 35.4 darbuotojo veiklos įvertinimo teisės aktų nustatyta tvarka, kai dėl veiklos rezultatų atsiranda pagrindas nustatyti didesnį pareiginės algos koeficientą;

35.5 pasikeitusių teisės aktuose nustatytų minimalių pareiginės algos koeficientų, pareiginės algos bazinio dydžio, minimaliosios mėnesinės algos ar kitų privalomų darbo apmokėjimo dydžių;

35.6 Sistemos peržiūros metu nustatius, kad darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas neatitinka šioje Sistemoje nustatytų objektyvių ir nediskriminacinių kriterijų.

36. Pareiginės algos koeficiento didinimo pagrindas gali būti:

36.1 padidėjusi darbuotojo profesinė patirtis ir kompetencija;

36.2 įgyta papildoma kvalifikacija, kompetencija ar specialiosios žinios, kai jos reikšmingos darbuotojo atliekamoms funkcijoms;

36.3 gebėjimas savarankiškai atlikti sudėtingesnes ar kompleksines funkcijas;

36.4 padidėjęs darbuotojo atsakomybės lygis, kai jis nėra laikino pobūdžio;

36.5 veiklos rezultatai, kai teisės aktai numato galimybę dėl jų nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą;

36.6 kitos objektyvios aplinkybės, pagrindžiančios aukštesnį darbuotojo atitikties koeficientų intervalo lygiui.

37. Pareiginės algos koeficiento didinimas nėra automatinis vien dėl darbuotojo darbo stažo, kvalifikacijos įgijimo ar kitos aplinkybės, jeigu dėl to darbuotojas nepasiekia aukštesnio pareigybei nustatyto koeficientų intervalo lygio.

38. Pareiginės algos koeficientas negali viršyti pareigybei nustatyto maksimalaus koeficiento, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

39. Pareiginės algos koeficiento peržiūrą gali inicijuoti darbuotojas, jo tiesioginis vadovas arba darbuotoją į pareigas priimančio asmuo.

40. Pareiginės algos koeficiento peržiūra atliekama pateikus motyvuotą prašymą arba teikimą, kuriame nurodomos konkrečios aplinkybės, sudarančios pagrindą peržiūrėti koeficientą, ir pateikiami jas pagrindžiantys duomenys.

41. Pareiginės algos koeficiento peržiūrą atlieka Centro direktorius, įvertinęs šiame skyriuje nustatytus kriterijus ir pareigybei nustatyto koeficientų intervalo ribas.

42. Sprendimas dėl pareiginės algos koeficiento pakeitimo priimamas motyvuotai ir įforminamas raštu. Sprendime nurodomas nustatytas pareiginės algos koeficientas, jo įsigaliojimo data ir sprendimo pagrindas.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA IR PAREIGINĖS ALGOS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

43. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

43.1 pareiginė alga;

43.2 priemokos;

43.3 mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties darbą, viršvalandinį darbą, budėjimą bei darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

43.4 piniginės išmokos, skiriamos Lietuvos Respublikos teisės aktų ir šios Sistemos nustatytais atvejais.

44. Pareiginė alga yra pagrindinė darbo užmokesčio dalis, apskaičiuojama darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą dauginant iš Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyto pareiginės algos bazinio dydžio.

45. Pareiginės algos koeficientas darbuotojui nustatomas vadovaujantis šios Sistemos II skyriuje nustatytais kriterijais ir pareigybei nustatytu koeficientų intervalu.

46. Darbuotojams, kuriems teisės aktai nustato specialias pareiginės algos koeficiento didinimo sąlygas, jos taikomos teisės aktų nustatyta tvarka.

47. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Socialinių paslaugų srities darbuotojams taikomi teisės aktuose nustatyti minimalių pareiginės algos koeficientų padidinimai.

49. Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareiginės algos koeficientai didinami atsižvelgiant į jų turimą galiojančią kvalifikacinę kategoriją:

- 49.1 pirma kvalifikacinė kategorija – 15 procentų;
- 49.2 antra kvalifikacinė kategorija – 20 procentų;
- 49.3 trečia kvalifikacinė kategorija – 30 procentų.
- 50. Valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos (VVTAI) atestuoto asmens pareiginės algos koeficientai didinami pagal turimą kvalifikacinę kategoriją:
 - 50.1 Tarnybos atestuotas asmuo – 15 procentų;
 - 50.2 vyresnysis Tarnybos atestuotas asmuo – 20 procentų;
 - 50.3 Tarnybos atestuotas asmuo ekspertas – 30 procentų.
- 51. Darbuotojui, kurio pareigos įtrauktos į Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, sąrašą, pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
- 52. Šiame skyriuje nustatyti specialieji pareiginės algos koeficiento didinimai taikomi nustačius darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal šios Sistemos II skyriuje nustatytus kriterijus, jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip.
- 53. Pareiginė alga darbuotojui nustatoma ir keičiama darbo sutartyje teisės aktų nustatyta tvarka.
- 54. Centro direktoriaus darbo apmokėjimui taikomi specialieji teisės aktai. Šios Sistemos nuostatos Centro direktoriui taikomos tik tiek, kiek jos neprieštaruja specialiesiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO PERSKAIČIAVIMO TVARKA

- 55. Darbo užmokestis ir pareiginė alga perskaičiuojama pasikeitus teisės aktuose nustatytam pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui, minimaliems pareiginės algos koeficientams, minimaliajai mėnesinei algai ar kitiems privalomiems darbo apmokėjimo dydžiams.
- 56. Pasikeitus pareiginės algos baziniam dydžiui, pareiginė alga perskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš naujo teisės aktuose nustatyto bazinio dydžio.
- 57. Darbo užmokesčio dėl teisės aktuose nustatytų darbo apmokėjimo dydžių pasikeitimo nelaikomas individualiu darbuotojo pareiginės algos koeficiento didinimu pagal darbuotojo kvalifikacijos, profesinės patirties, kompetencijos, atsakomybės, darbo sudėtingumo ar veiklos rezultatų kriterijus.
- 58. Darbo užmokesčio ir pareiginės algos perskaičiavimas dėl teisės aktuose nustatytų darbo apmokėjimo dydžių pasikeitimo atliekamas nedelsiant, kai atsiranda teisinis pagrindas, ir darbuotojui papildomai netaikoma individualaus koeficiento didinimo procedūra.

V SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR VIENKARTINĖS IŠMOKOS

- 59. Priemokos darbuotojams gali būti skiriamos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatytais atvejais už:
 - 59.1 pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas;
 - 59.2 papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;
 - 59.3 įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.
- 60. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigos ar užduotys, siūlo skirti darbuotojui priemoką, pateikdamas Centro direktoriui motyvuotą teikimą, kuriame turi būti konkrečiai nurodoma už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą ir priemokos dydį. Centro direktoriui tiesiogiai pavaldūs darbuotojai dėl priemokos skyrimo pateikia prašymą, kuriame nurodo papildomo darbo krūvio arba papildomų pareigų ar užduočių atlikimo pagrindą ir laikotarpį:

- 60.1 Rašant motyvuotą teikimą dėl pavadavimo, pavaduojantis darbuotojas derina per DVS (darbų sekoje tiesioginis vadovas pasirašo, pavaduojantis darbuotojas suderina, direktorius tvirtina).
61. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į papildomo darbo pobūdį, apimtį, trukmę ir atsakomybės lygį:
- 61.1 Nedidelis papildomas darbo krūvis: 10–20 %
 - 61.2 Ženkliai padidėjęs darbo krūvis: 21–40 %
 - 61.3 Kito darbuotojo pavadavimas (dalinis): 20–40 %
 - 61.4 Visiškas kito darbuotojo funkcijų vykdymas: 40–60 %
 - 61.5 Itin didelės apimties papildomos funkcijos iki 80 %
62. Kiekvienu atveju konkretų priemokos dydį įsakymu nustato Centro direktorius, įvertinęs:
- 62.1 papildomo darbo apimtį;
 - 62.2 papildomo darbo sudėtingumą;
 - 62.3 papildomo darbo trukmę;
 - 62.4 papildomą atsakomybę;
 - 62.5 darbuotojo atliekamų funkcijų pobūdį.
63. Kiekviena sistemos papunkčiuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.
64. Priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.
65. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja ar padidėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.). Pasikeitus priemokos skyrimo aplinkybėms, darbuotojo tiesioginis vadovas siūlo nutraukti darbuotojui priemoką, pateikdamas Centro direktoriui motyvuotą teikimą.
66. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
67. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą darbuotojai, Centro direktoriaus sprendimu, gali būti skatinami viena iš šių skatinimo priemonių:
- 67.1 padėka;
 - 67.2 iki 1 (vienos) pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centro nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
 - 67.3 suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį (VDU) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
 - 67.4 vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
 - 67.5 finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.
68. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama nepriekaištingai savo pareigas einantiems darbuotojams šiais atvejais:
- 68.1 tarnybinė veikla ar veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;
 - 68.2 nepriekaištingai (pavyzdžiai) savo pareigas einantiems darbuotojams;
 - 68.3 už išskirtinius darbo rezultatus;
 - 68.4 už svarbių projektų įgyvendinimą;
 - 68.5 už reikšmingą indėlį į Centro veiklą.
69. Skatinimo priemonės skiriamos įvertinus konkrečius darbuotojo veiklos rezultatus ir jų reikšmę Centro veiklos tikslų įgyvendinimui. Skiriant skatinimo priemonę gali būti vertinama:
- 69.1 metinių veiklos užduočių ir nustatytų rodiklių įvykdymas arba viršijimas;
 - 69.2 reikšmingas paslaugų kokybės pagerinimas;
 - 69.3 sėkmingas projektų, programų ar kitų veiklų įgyvendinimas;
 - 69.4 iniciatyvos, pagerinusios Centro veiklos organizavimą ar paslaugų prieinamumą;
 - 69.5 papildomos atsakomybės prisiėmimas ir tinkamas jos vykdymas;
 - 69.6 reikšmingas indėlis į Centro strateginių ar metinių veiklos tikslų įgyvendinimą;

- 69.7 darbuotojo pasiūlymų ar inovacijų, pagerinančių Centro veiklą, įgyvendinimas;
- 69.8 kiti objektyviai pagrįsti darbuotojo veiklos rezultatai.
70. Skatinimo priemonės skyrimas nesukuria darbuotojui teisės į pareiginės algos koeficiento didinimą ir nėra laikomas pareiginės algos koeficiento didinimu.
71. Sprendimas dėl skatinimo priemonės skyrimo turi būti motyvuotas ir pagrįstas konkrečiais darbuotojo veiklos rezultatais. Skatinimo priemonės taikomos laikantis objektyvumo, proporcingumo, lygybės, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.
72. Sprendimą dėl darbuotojų skatinimo priima Centro direktorius.
73. Sistemos papunkčiuose nurodyta vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos.
74. Skatinimo išmokos darbuotojams mokamos iš įstaigos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.
75. Centro darbuotojai neskatinami:
- 75.1 jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.
- 75.2 Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatytais atvejais.

VI SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

76. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.
77. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
78. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Centro direktorius iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.
79. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir suteikiamos nemokamos atostogos iki penkių kalendorinių dienų artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų (įvaikių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas.
80. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu.
81. Darbuotojams gali būti sudaromos sąlygos:
- 81.1 dirbti nuotoliniu būdu, kai tai leidžia atliekamų funkcijų pobūdis;
- 81.2 taikyti lankstų darbo grafiką teisės aktų nustatyta tvarka;
- 81.3 tobulinti kvalifikaciją Centro lėšomis;
- 81.4 naudotis kitomis socialinėmis garantijomis, nustatytomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Centro vidaus teisės aktuose.
82. Materialinės pašalpos ir kitos socialinės garantijos darbuotojams taikomos laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Sprendimai dėl jų skyrimo yra motyvuoti ir pagrįsti pateiktais dokumentais.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS ATLIKUS KASMETINĮ VEIKLOS VERTINIMĄ

83. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas, atlikus kasmetinį veiklos vertinimą, gali būti keičiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbuotojo veiklos rezultatus, metinių užduočių įvykdymą, kompetencijas, darbo kokybę ir kitus teisės aktuose nustatytus veiklos vertinimo kriterijus.

84. Darbuotojo veiklą įvertinus kaip **viršijančią lūkesčius**, direktoriaus sprendimu gali būti taikoma viena arba kelios šios priemonės:

84.1 padidinamas pareiginės algos koeficientas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

84.2 skiriama piniginė išmoka ar kita skatinimo priemonė šios Sistemos V skyriuje nustatyta tvarka;

84.3 darbuotojas gali būti perkeltas į aukštesnes pareigas, jeigu atitinka joms keliamus reikalavimus ir toks perkėlimas neprieštarauja teisės aktams.

85. Darbuotojo veiklą įvertinus kaip **atitinkančią lūkesčius**, darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia. Direktorius sprendimu gali būti taikomos šioje Sistemoje numatytos skatinimo priemonės, jeigu tai leidžia teisės aktai.

86. Darbuotojo veiklą įvertinus kaip **iš dalies atitinkančią lūkesčius**, darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, perkeliamas į žemesnes pareigas, gali būti sudaromas veiklos gerinimo planas teisės aktų nustatyta tvarka.

87. Sprendimai dėl pareiginės algos koeficiento pakeitimo, darbuotojų skatinimo, perkėlimo į kitas pareigas ar kitų su veiklos vertinimu susijusių priemonių priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

VIII SKYRIUS

NEEILINIS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMAS

88. 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 Centre, kurioje vertinama jo veikla.

89. Neeilinis vertinimas atliekamas darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

89.1 tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

89.2 darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

89.3 darbuotojo prašymu perkelti jį į toje pačioje įstaigoje esančias aukštesnes (išskyrus įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai);

89.4 jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

90. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis 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.

91. Darbuotoją į pareigas priimančio asmens išvada dėl Centro darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

IX SKYRIUS

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

92. Darbuotojams, kurių darbo pobūdis reikalauja užtikrinti nepertraukiamą socialinių paslaugų teikimą, taikoma suminė darbo laiko apskaita Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

93. Darbo grafikai darbuotojams sudaromi ir tvirtinami teisės aktų bei Centro vidaus tvarkų nustatyta tvarka.

94. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, darbuotojui mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyto dydžio priemoka arba, darbuotojo prašymu, suteikiama kita poilsio diena.

95. Už darbą švenčių dieną, nakties metu, darbą šventinės dienos naktį, viršvalandinį darbą, viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą, už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyto dydžio darbo užmokesčio dalis.

96. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas arba viršvalandinio darbo laikas, apskaičiuotas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

X SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO IR LIGOS LAIKOTARPIŲ MOKĖJIMAS

97. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį – ne vėliau kaip iki 5 ir 12 darbo dienos, pervedant jį į darbuotojo nurodytą mokėjimo sąskaitą. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį – ne vėliau kaip iki mėnesio 5 darbo dienos.

98. Darbuotojo prašymu gali būti mokamas avansas, kurio dydis negali viršyti 50 procentų numatomo už atitinkamą mėnesį apskaičiuotino darbo užmokesčio. Konkretus avanso dydis nustatomas atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką ir numatomą darbo užmokestį Darbuotojui, kuriam darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, avansas mokamas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 12 darbo dienos. Likusi darbo užmokesčio dalis išmokama ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 darbo dienos.

99. Už paskutinį kalendorinių metų mėnesį (gruodžio mėnesį) darbo užmokestis ar jo dalis, esant galimybei ir atsižvelgiant į finansavimo sąlygas, gali būti išmokamas iki paskutinės einamųjų metų darbo dienos.

100. Jeigu nustatyta darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su poilsio arba švenčių diena, darbo užmokestis išmokamas paskutinę darbo dieną prieš poilsio arba švenčių dieną.

101. Darbuotojams skirtos piniginės išmokos, premijos, priemokos ir materialinės pašalpos išmokamos kartu su artimiausiu darbo užmokesčiu, jeigu sprendime dėl jų skyrimo nenustatyta kita išmokėjimo data.

102. Už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, mokama ligos išmoka, kurios dydis yra 62,06 procento darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, vadovaujantis Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

103. Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus ir papildomai pasikeitus darbo apmokėjimą reglamentuojantiems teisės aktams. Peržiūros metu įvertinami pareigybių lygiai, koeficientų intervalai, jų taikymo kriterijai, darbuotojų darbo užmokesčio diferenciacija, skatinimo ir priemokų taikymo praktika bei nustatytų kriterijų objektyvumas ir nediskriminacinis pobūdis.

104. Sistema tvirtinama, keičiama ar pripažįstama netekusi galios Centro direktoriaus įsakymu, ją suderinus su Darbo taryba Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir laikantis lygių galimybių bei nediskriminavimo principų.

105. Su šia Sistema ir jos pakeitimais darbuotojai supažindinami Dokumentų valdymo sistemoje (DVS). Darbuotojai privalo laikytis šios Sistemos nuostatų, kiek jos susijusios su jų atliekamomis darbo funkcijomis.

106. Šios Sistemos pakeitimai įsigalioja nuo Centro direktoriaus įsakyme nurodytos datos, jeigu pačiame įsakyme nenustatyta kita įsigaliojimo tvarka.

Akmenės rajono paramos šeimai centro
darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas

Pareigybių grupė	Pareigybės lygis	Minimalus pareiginės algos koeficientas	Maksimalus koeficientas				Koeficiento didinimo kriterijai			
			A1 lygio pareigybės padidinimas	Kvalifikacinės kategorijos padidinimas	Socialinių paslaugų srities darbuotojų minimalių koeficientų padidinimas	Maksimalus pareiginės algos koeficientas	Profesinio darbo patirtis	Darbo sudėtingumas	Didesnis atsakomybės lygis	Papildomos kompetencijos
Direktorius	A	Pagal Akmenės rajono savivaldybės mero patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą	–	–	–	Pagal Akmenės rajono savivaldybės mero patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą	–	–	–	–
Direktoriaus pavaduotojai	A	1,04	+20 %	+15–30 %	+21 %*	2,39	iki 15 %	iki 5 %	iki 5 %	iki 15 %
Specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų arba prilyginti vadovaujantiems darbuotojams	A	0,88	+20 %	+15–30 %	+21 %*	2,10	iki 15 %	iki 5 %	iki 5 %	iki 15 %
	B	0,83	–	+15–30 %	+21 %*	1,60	iki 15 %	iki 5 %	iki 5 %	iki 15 %
Kiti specialistai	A	0,76	+20 %	+15–30 %	+21 %*	2,07	iki 15 %	iki 5 %	iki 5 %	iki 15 %
	B	0,73	–	+15–30 %	+21 %*	1,50	iki 15 %	iki 5 %	iki 5 %	iki 15 %
Kvalifikuoti darbuotojai	C	0,71	–	–	+21 %**	1,25	iki 15 %	iki 5 %	iki 5 %	iki 15 %

Pareigybių grupė	Pareigybės lygis	Minimalus pareiginės algos koeficientas	Maksimalus koeficientas				Koeficiento didinimo kriterijai			
			A1 lygio pareigybės padidinimas	Kvalifikacinės kategorijos padidinimas	Socialinių paslaugų srities darbuotojų minimalių koeficientų padidinimas	Maksimalus pareiginės algos koeficientas	Profesinio darbo patirtis	Darbo sudėtingumas	Didesnis atsakomybės lygis	Papildomos kompetencijos
Darbininkai	D	Ne mažesnė kaip MMA	–	–	–	–	–	–	–	–

Pastabos:

1. Minimalūs pareiginės algos koeficientai nustatyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.
2. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
3. *Socialinių paslaugų srities darbuotojų minimalių pareiginės algos koeficientų padidinimas taikomas tik toms pareigybėms, kurioms tai nustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
4. **Kvalifikuotiems darbuotojams (+21 %) taikoma tik tuo atveju, jeigu konkreti pareigybė pagal teisės aktus priskiriama socialinių paslaugų srities darbuotojams.
5. Kvalifikacinės kategorijos padidinimas taikomas tik toms pareigybėms, kurioms tai numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
6. Konkretų pareiginės algos koeficientą nustato darbuotoją į pareigas priimančio asmuo, įvertinęs profesinio darbo patirtį, darbo sudėtingumą, atsakomybės lygį, papildomas kompetencijas ir kitus darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.
7. Šioje lentelėje nurodyti koeficiento didinimo kriterijai nėra taikomi automatiškai ir nėra sumuojami. Galutinis pareiginės algos koeficientas negali viršyti pareigybei nustatyto maksimalaus pareiginės algos koeficiento, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus atvejus.
8. Centro direktoriaus pareiginės algos koeficientas nustatomas Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Akmenės rajono savivaldybės mero patvirtintos biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

Akmenės rajono paramos šeimai
centro darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

AKMENĖS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA IR APRAŠYMAS

Centro pareigybių lygmuo	Pareigybių grupė	Pareigybės	Pareigybės lygis	Kvalifikacija	Igūdžiai	Pastangos	Atsakomybė	Darbo sąlygos
XIV	Direktorius	Direktorius (-ė)	A1	Aukštasis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba jam prilygintas), teisės aktuose nustatyta vadovavimo patirtis.	Strateginis valdymas, lyderystė, aukščiausio lygio bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai, derybų vedimas, konfliktų valdymas, pokyčių valdymas, organizacijos vystymas.	Labai didelės protinės ir emocinės pastangos, nuolatinis sprendimų priėmimas, nedidelės fizinės pastangos.	Atsakomybė už visą įstaigos veiklą, strateginius tikslus, darbuotojus, finansus, informaciją, turtą, teisės aktų laikymąsi ir įstaigos reputaciją.	Administracinė darbo aplinka, labai didelis darbo intensyvumas, nuolatinis bendravimas su išorės institucijomis, padidinta psichologinė atsakomybė.
XIII	Direktoriaus pavaduotojai	Direktoriaus pavaduotojas (-a) socialiniams reikalams	A2	Aukštasis išsilavinimas, vadovaujamo darbo patirtis.	Veiklos koordinavimas, planavimas, personalo valdymas, konfliktų sprendimas, bendradarbiavimas su institucijomis, sprendimų priėmimas.	Didelės protinės ir emocinės pastangos.	Atsakomybė už kuriojamą veiklos sritį, pavaldžių darbuotojų veiklą, paslaugų kokybę ir veiklos rezultatus.	Administracinė darbo aplinka, intensyvus bendravimas, didelė organizacinė atsakomybė.
XII	Specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų arba prilyginti	Vyriausiasis socialinis darbuotojas; Globos centro veiklos	A2	Aukštasis išsilavinimas, profesinė patirtis.	Darbo organizavimas, komandos koordinavimas, planavimas, konsultavimas, problemų analizė, konfliktų	Didelės protinės, vidutinės emocinės, ūkvedžiui – ir	Atsakomybė už pavaldžių darbuotojų veiklą, padalinio rezultatus, materialinių išteklių	Administracinė– ūkinė darbo aplinka, periodinis darbas skirtinguose padaliniuose.

Centro pareigybių lygmuo	Pareigybių grupė	Pareigybės	Pareigybės lygis	Kvalifikacija	Igūdžiai	Pastangos	Atsakomybė	Darbo sąlygos
	vadovaujantiems darbuotojams	koordinatorius; Ūkvedys			valdymas, gebėjimas priimti savarankiškus sprendimus.	vidutinės fizinės pastangos.	naudojimą, dokumentų kokybę.	
XI	Kiti specialistai	Socialinių paslaugų įstaigos psichologas (-ė)	A1	Aukštasis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis).	Aukšto lygio profesinės žinios, konsultavimo, analizės, bendravimo, bendradarbiavimo ir konfliktų valdymo įgūdžiai.	Labai didelės protinės ir emocinės pastangos.	Atsakomybė už profesinius sprendimus, konfidencialią informaciją ir paslaugų kokybę.	Administracinė darbo aplinka ir su paslaugų gavėjais, didelė emocinė įtampa.
X		Atvejo vadybininkas (-ė); Valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos (VVTAI) atestuotas asmuo	A2	Aukštasis išsilavinimas, specialios kompetencijos arba atestacija.	Analitinis mąstymas, konsultavimas, tarpinstitucinis bendradarbiavimas, konfliktų sprendimas, sprendimų priėmimas.	Didelės protinės ir emocinės pastangos.	Atsakomybė už priimtus profesinius sprendimus, teisės aktų taikymą, konfidencialią informaciją ir paslaugų gavėjų interesus.	Administracinė darbo aplinka ir darbas paslaugų gavėjų gyvenamojoje aplinkoje.
IX		Socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima; Globos koordinatorius	A2	Aukštasis išsilavinimas.	Socialinio darbo metodų taikymas, konsultavimas, bendradarbiavimas, konfliktų sprendimas, darbo planavimas.	Didelės protinės ir emocinės pastangos.	Atsakomybė už socialinių paslaugų organizavimą, dokumentaciją, individualių planų įgyvendinimą ir paslaugų gavėjų gerovę.	Administracinė darbo aplinka ir paslaugų gavėjų gyvenamojoje aplinkoje.
VIII		Socialinių programų koordinatorius (-ė); Socialinės	A2	Aukštasis išsilavinimas.	Projektų ir paslaugų koordinavimas, veiklos planavimas, analizės, bendradarbiavimo su	Didelės protinės,	Atsakomybė už projektų ir paslaugų įgyvendinimą, veiklos rodiklius,	Administracinė darbo aplinka, darbas su dokumentais ir

Centro pareigybių lygmuo	Pareigybių grupė	Pareigybės	Pareigybės lygis	Kvalifikacija	Įgūdžiai	Pastangos	Atsakomybė	Darbo sąlygos
		įtraukties koordinatorius (-ė)			institucijomis ir partneriais, konsultavimo, viešojo bendravimo, konfliktų sprendimo, informacijos valdymo, dokumentų rengimo ir informacinių technologijų naudojimo įgūdžiai. Gebėjimas savarankiškai organizuoti darbą ir koordinuoti kompleksinių socialinių paslaugų teikimą, socialinio darbo metodų taikymas.	emocinės pastangos.	informacijos tikslumą ir bendradarbiavimą, paslaugų teikimą.	paslaugų gavėjais įstaigoje ar jų gyvenamojoje vietoje.
VII		Socialinis darbuotojas (ŠN, KC, VDC, DSGNC)	A2	Aukštasis išsilavinimas.	Profesinės socialinio darbo žinios, bendravimas, komandinis darbas, konfliktų sprendimas, savarankiškas darbo organizavimas.	Didelės protinės ir emocinės pastangos.	Atsakomybė už paslaugų gavėjų gerovę, dokumentaciją ir paslaugų kokybę.	Darbas socialinių paslaugų aplinkoje, galimas pamaininis darbas.
VI		Slaugytojas (-a)	A2	Aukštasis išsilavinimas, galiojanti bendrosios praktikos slaugytojo licencija.	Sveikatos priežiūros žinios, bendravimas, kritinių situacijų valdymas, komandinis darbas.	Didelės protinės ir emocinės pastangos, vidutinės fizinės pastangos.	Atsakomybė už paslaugų gavėjų sveikatą, medicininę dokumentaciją, vaistus ir medicinos priemones.	Darbas socialinių paslaugų aplinkoje, biologiniai rizikos veiksniai, emocinė įtampa.
V		Administratorius (-ė); Sekretorius (-ė)	A2	Aukštasis išsilavinimas.	Dokumentų valdymas, komunikacija, paslaugų gavėjų ir suinteresuotųjų aptarnavimas, informacinių	Didelės protinės, nedidelės	Atsakomybė už dokumentų valdymą, informacijos tikslumą ir administracinių	Administracinė darbo aplinka, intensyvus darbas kompiuteriu.

Centro pareigybių lygmuo	Pareigybių grupė	Pareigybės	Pareigybės lygis	Kvalifikacija	Igūdžiai	Pastangos	Atsakomybė	Darbo sąlygos
					technologijų naudojimas, darbo planavimas.	emocinės pastangos.	procesų organizavimą.	
IV	Kvalifikuoti darbuotojai	Individualios priežiūros darbuotojas (-a) (Šeiminiuose namuose)	C	Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas, profesinė kvalifikacija arba teisės aktuose nustatytas pasirengimas.	Praktiniai socialinės priežiūros igūdžiai, bendravimas, bendradarbiavimas, konfliktų sprendimas, savarankiškumas.	Didelės protinės, didelės emocinės ir fizinės pastangos.	Atsakomybė už paslaugų gavėjų saugumą, kasdienę priežiūrą, sveikatą ir gerovę.	Darbas gyvenamojoje aplinkoje, pamaininis darbas, padidinta emocinė apkrova.
III	Kvalifikuoti darbuotojai	Individualios priežiūros darbuotojas (-a) (KC, VDC, PŠP, DSGNC)	C	Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas, profesinė kvalifikacija arba teisės aktuose nustatytas pasirengimas.	Praktiniai socialinės priežiūros igūdžiai, bendravimas, bendradarbiavimas, problemų sprendimas.	Didelės protinės, didelės emocinės ir fizinės pastangos.	Atsakomybė už paslaugų gavėjų priežiūrą, darbo priemonės ir paslaugų kokybę.	Darbas socialinių paslaugų aplinkoje, galimas pamaininis darbas.
II	Kvalifikuoti darbuotojai	Sandėlininkas (-ė); Vairuotojas (-a)	C	Profesinė kvalifikacija, specialieji teisės aktuose nustatyti reikalavimai (vairuotojui – vairuotojo pažymėjimas).	Praktiniai profesiniai igūdžiai, bendravimas, darbo planavimas, atsakomybė už patikėtą turtą, savarankiškumas.	Vidutinės fizinės, didelės protinės pastangos.	Atsakomybė už materialines vertybes, transporto priemonę, keleivių saugumą ir darbo priemones.	Sandėlio, transporto ir lauko aplinka, fiziniai aplinkos veiksniai.
I	Darbininkai	Valytojas (-a)	D	Išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos	Praktiniai valymo darbų igūdžiai, gebėjimas dirbti pagal nustatytą tvarką,	Nedidelės protinės, vidutinės	Atsakomybė už švarą, higienos reikalavimų	Darbas įvairiose Centro patalpose, kontaktas su valymo

Centro pareigybių lygmuo	Pareigybių grupė	Pareigybės	Pareigybės lygis	Kvalifikacija	Įgūdžiai	Pastangos	Atsakomybė	Darbo sąlygos
				reikalavimai netaikomi.	bendradarbiavimas su darbuotojais.	fizinės pastangos.	laikymąsi, darbo priemonės.	priemonėmis, fizinis krūvis.

Pastabos

1. Pareigybių lygiai nustatyti įvertinus pareigybių kvalifikaciją, reikalingus įgūdžius, darbo sudėtingumą, pastangas, atsakomybės mastą ir darbo sąlygas.
2. Vienam pareigybių lygiui gali būti priskirtos kelios pareigybės, kurių funkcijų sudėtingumas ir atsakomybės lygis yra panašūs.
3. Konkretūs kvalifikaciniai reikalavimai kiekvienai pareigybei nustatomi pareigybės aprašyme.
4. Pareigybių lygiai naudojami nustatant pareiginės algos koeficientų intervalus bei užtikrinant vienodą, skaidrų ir objektyvų darbo apmokėjimo principų taikymą.

*Pareigybėms, kurių funkcijos susijusios su darbu ar tiesioginiais ir reguliariais kontaktais su vaikais, taikomas teisės aktuose nustatytas reikalavimas turėti galiojantį teisėto darbo su vaikais QR kodą.

Akmenės rajono paramos šeimai
centro darbo apmokėjimo sistemos
3 priedas

**AKMENĖS RAJONO PARAMOS PŠEIMAI CENTRO PAREIGINIŲ ALGŲ
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI PAGAL PAREIGYBIŲ LYGIUS**

Centro pareigybių lygmuo	Pareigybės pavadinimas	Minimalus koeficientas	Vidutinis koeficientas	Maksimalus koeficientas
XIV	Direktorius (-ė)	Pagal Akmenės rajono savivaldybės mero patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą	—	Pagal Akmenės rajono savivaldybės mero patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą
XIII	Direktoriaus pavaduotojas (-a) socialiniams reikalams	1,26	1,75	2,39
XII	Vyriausiasis socialinis darbuotojas (-a); Globos centro veiklos koordinatorius	1,06	1,50	2,10
	Ūkvedys	0,88	1,18	1, 60
XI	Socialinių paslaugų įstaigos psichologas (-ė)	1,10	1, 35	1, 70
X	Atvejo vadybininkas (-ė)	1,09*	1,60*	2,07*
	Valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos (VVTAI) atestuotas asmuo	1,05	1,45	1,95
IX	Socialinis darbuotojas (-a), dirbantis (-i) su šeima;	1,04*	1,40*	1,97*
	Globos koordinatorius (-ė)	1,02	1,45	1,94
VIII	Socialinių programų koordinatorius (-ė); Socialinės įtraukties koordinatorius (-ė)	1,02	1,45	1,94
VII	Socialinis darbuotojas (-a) (Šeiminiuose namuose,	0,93	1,30	1,76

Centro pareigybių lygmuo	Pareigybės pavadinimas	Minimalus koeficientas	Vidutinis koeficientas	Maksimalus koeficientas
	Krizių centre, Vaikų dienos centre, Dienos socialinės globos namuose)			
VI	Slaugytojas (-a)	0,77	1,05	1,15
V	Administratorius (-ė); Sekretorius (-ė)	0,76	1,05	1,15
IV	Individualios priežiūros darbuotojas (-a) (Šeiminiuose namuose)	0,86	0,98	1,25
III	Individualios priežiūros darbuotojas (-a) (Krizių centre, Vaikų dienos centre, Pagalbos šeimai padalinyje, Dienos socialinės globos namuose)	0,86	0,97	1,24
II	Sandėlininkas (-ė); Vairuotojas (-a)	0,71	0,90	1,07
I	Valytojas (-a)	Ne mažesnis kaip MMA	–	–

Pastabos

1. Pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į pareigybės lygį, kvalifikaciją, profesinio darbo patirtį, darbo sudėtingumą, atsakomybės lygį ir papildomas kompetencijas.
2. Konkretų pareiginės algos koeficientą nustato darbuotoją į pareigas priimančio asmuo, neviršydamas šioje lentelėje nustatyto maksimalaus koeficiento.
3. Žvaigždute (*) pažymėti minimalūs koeficientai taikomi pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą ir kitus teisės aktus SADM finansuojamoms pareigybėms.
4. Socialinių paslaugų srities darbuotojams minimalūs koeficientai didinami teisės aktų nustatyta tvarka.

Akmenės rajono paramos šeimai
centro darbo apmokėjimo sistemos
4 priedas

AKMENĖS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO PAREIGYBIŲ VERTINIMO METODIKA

Pareigybių vertinimo metodikos paskirtis – objektyviai ir skaidriai nustatyti pareigybių santykinę vertę ir priskirti jas atitinkamam Centro pareigybių lygiui.

1. Pareigybės vertinamos pagal šiuos kriterijus:

- 1.1 kvalifikacija;
- 1.2 profesinės ir praktinės žinios bei įgūdžiai;
- 1.3 bendravimo ir bendradarbiavimo gebėjimai;
- 1.4 darbo sudėtingumas;
- 1.5 problemų sprendimo sudėtingumas;
- 1.6 atsakomybės mastas;
- 1.7 savarankiškumas;
- 1.8 fizinės, protinės ir emocinės pastangos;
- 1.9 darbo sąlygos ir profesinė rizika;
- 1.10 kiti pareigybei būdingi objektyvūs kriterijai.

2. Pareigybės vertinamos pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir reikalavimus, neatsižvelgiant į konkretų pareigybę einantį darbuotoją.

3. Pareigybės vertinimas atliekamas:

- 3.1 nustatant naują pareigybę;
- 3.2 keičiantis esminėms pareigybės funkcijoms;
- 3.3 keičiantis pareigybės atsakomybės ar sudėtingumo lygiui;
- 3.4 peržiūrint Centro pareigybių lygių struktūrą;
- 3.5 nustačius, kad pareigybė gali būti priskirta kitam lygiui.

4. Vertinant pareigybę, pirmiausia analizuojamas jos pareigybės aprašymas, kvalifikaciniai reikalavimai, funkcijos, atsakomybė, darbo sąlygos ir kiti su pareigybės verte susiję duomenys.

5. Pareigybė lyginama su kitomis Centro pareigybėmis, siekiant užtikrinti vienodos arba lygiavertės vertės pareigybių nuoseklų grupavimą.

6. Pareigybės vertinimo rezultatas yra pagrindas nustatyti pareigybės lygį ir jai taikomą pareiginės algos koeficientų intervalą.

7. Pareigybės vertinimo kriterijai taikomi vienodai visoms tos pačios ar lygiavertės vertės pareigybėms.

Akmenės rajono paramos šeimai
centro darbo apmokėjimo sistemos
5 priedas

AKMENĖS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DARBUOTOJO PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO KRITERIJAI

Paskirtis. Šis priedas taikomas kartu su Sistemos 3 priede nustatytais pareiginių algų koeficientų intervalais ir padeda vienodai, skaidriai bei objektyviai nustatyti konkretų darbuotojo pareiginės algos koeficientą pareigybei nustatyto intervalo ribose.

Kriterijus	Minimalus	Vidutinis	Aukščiausias
Profesinė patirtis	Minimali / pradinė	Pakankama	Didelė
Kvalifikacija ir kompetencijos	Minimalūs reikalavimai	Papildomos kompetencijos	Aukšta kompetencija
Darbo sudėtingumas	Įprastos funkcijos	Sudėtingesnės užduotys	Kompleksinės situacijos
Atsakomybė	Už savo funkcijas	Didesnė atsakomybė	Reikšminga atsakomybė
Savarankiškumas	Pagal procedūras	Savarankiškas	Aukštas
Papildomos kompetencijos	Nėra	Reikalingos funkcijoms	Retos / aukštos vertės
Veiklos rezultatai*	Tinkami	Geri ir stabilūs	Viršijantys lūkesčius
Darbo sąlygos ir pastangos	Įprastos	Padidėjęs intensyvumas	Reikšmingos pastangos / rizika

*-Veiklos rezultatai naudojami tik tais atvejais, kai teisės aktai leidžia juos vertinti nustatant ar keičiant pareiginės algos koeficientą.

Taikymo taisyklės

1. Konkretus pareiginės algos koeficientas nustatomas pareigybei nustatyto minimalaus ir maksimalaus koeficientų intervalo ribose.
2. Vertinami tik konkrečiai pareigybei ir darbuotojui taikomi kriterijai.
3. Kriterijai nėra automatiškai sumuojami ir nesuteikia teisės į iš anksto nustatytą konkretų procentinį pareiginės algos koeficiento padidinimą. Nustatant konkretų koeficientą vertinama kriterijų visuma ir darbuotojo atitiktis pareigybei nustatyto koeficientų intervalo lygiui. Sprendimas dėl koeficiento nustatymo ar pakeitimo turi būti motyvuotas ir pagrįstas objektyviais duomenimis.
4. Nustatant koeficientą vertinama bendra darbuotojo atitiktis pareigybei nustatyto intervalo lygiui.
5. Sprendimas dėl konkretaus koeficiento turi būti motyvuotas ir pagrįstas objektyviais duomenimis.
6. Pareiginės algos koeficiento nustatymas negali prieštarauti Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytiems minimaliems ir maksimaliems dydžiams bei privalomiems koeficientų padidinimams.
7. Šio priedo kriterijai taikomi vienodai tos pačios ar lygiavertės vertės pareigybėms, laikantis nediskriminavimo ir vienodo darbo užmokesčio už tokį pat ar lygiavertį darbą principų.