

**PAVYZDYS**  
*Darbo apmokėjimo sistema*

**A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

\*Lentelėje nurodyti maksimalūs pareiginės algos pastoviosios dalies dydžiai **nėra privalomi**. Konkretūs dydžiai priklauso nuo įstaigoje turimo darbo užmokesčio fondo; Kiekviena pareigybė turi būti reglamentuota atskirai, o šiose lentelėse pateikti **tik pareigybių pavyzdžiai**.

Darbo užmokesčio sistema nustatoma įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras (Įstatymo 5 straipsnio 2 dalis).

Pareigybė ir pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
<b>A lygis (pagal Įstatymą)</b>	<b>3,06–7,6</b>	<b>3,1–8,5</b>	<b>3,2–9,5</b>	<b>3,3–10,5</b>
A1 (magistro kvalifikacinis laipsnis) (vyriausiasis specialistas bibliotekininkas, IT specialistas, agronomas, veterinaras, gydytojas, atlikėjas)	9,12	10,2	11,4	12,6
A2 (aukštasis universitetinis /aukštasis koleginius išsilavinimas) (vyriausiasis/vyresnysis specialistas bibliotekininkas, IT specialistas, agronomas, atlikėjas, socialinis darbuotojas)*	7,6	8,5	9,5	10,5
A1 KITI SPECIALISTAI (ekonomistas, teisininkas, finansininkas, vertėjas, redaktorius, stilistas)	8,3	9,5	10,7	11,9
A2 KITI SPECIALISTAI (ekonomistas, teisininkas, finansininkas, vertėjas, redaktorius, stilistas, referentas)	6,9	7,9	8,9	9,9
<b>B lygis (pagal Įstatymą)</b>	<b>3,03-7,3</b>	<b>3,09-7,4</b>	<b>3,15-7,6</b>	<b>3,2-8,0</b>
B (ne žemesnis kaip aukštesnysis ar spec. vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m.) (specialistas, aptarnaujantis skaitytojus (pvz. skaitytojų aptarnavimas), ūkio dalies, raštinės darbuotojas, sekretorė, medicinos darbuotoja)	6	6,8	7,2	7,8

## PAVYZDYS

### *Darbo apmokėjimo sistema*

#### **C LYGIO (KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ) PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

\*Lentelėje nurodyti maksimalūs pareiginės algos pastoviosios dalies dydžiai **nėra privalomi**. Konkretūs dydžiai priklauso nuo įstaigoje turimo darbo užmokesčio fondo; *Kiekviena pareigybė* turi būti reglamentuota atskirai, o šiose lentelėse pateikti **tik pareigybių pavyzdžiai**. Darbo užmokesčio sistema nustatoma įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras (Įstatymo 5 straipsnio 2 dalis).

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
<b>C lygis (pagal Įstatymą)</b> (ne žemesnis kaip vidurinis ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija)	<b>3,0–5,3</b>	<b>3,02–5,4</b>	<b>3,04–5,6</b>	<b>3,07–7,0</b>
Klientų aptarnavimo, informavimo tarnautojas, medicinos personalo darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas*	5,3	5,4	5,6	7,0
Medicinos personalo darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas, vairuotojas	4,1	4,2	4,4	4,8

## **PAVYZDYS**

### ***Darbo apmokėjimo sistema***

#### **KINTAMOSIOS DALIES PROCENTAI**

1. Įvertinus praėjusių metų veiklą labai gerai 10 proc. darbuotojų skiriama kintamoji dalis priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų nuo 30 iki 50 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies;
2. Įvertinus praėjusių metų veiklą gerai skiriama nuo 5 iki 10 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies.

#### **PREMIJŲ MOKĖJIMAS**

1. Už vienkartinį ypač svarbių užduočių atlikimą – po 100 eurų.
2. Už įvertinimą labai gerai – 5 proc. darbuotojų skiriama 30-50 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies premija, atsižvelgiant į skirtus asignavimus darbo užmokesčiui (galima apsispręsti, ar skiriama papildomai prie kintamosios dalies, ar tik premija arba tik kintamoji dalis).

## **PAVYZDYS**

### **Darbuotojų metinės veiklos vertinimas**

#### Užduotys stilistui:

- Mažinti įstaigos darbuotojų daromų kalbos ir stiliaus klaidų skaičių;
- Siektinas rezultatas: Išnagrinėtos darbuotojų dažniausiai daromos klaidos ir parengti bei patalpinti įstaigos vidiniame puslapyje išaiškinimai
- Rodiklis: pateikti 2 išaiškinimai: vienas iki 2017 m. liepos 1 d., antras - iki 2017 m. gruodžio 24 d.

#### Užduotys klientų aptarnavimo (informavimo) tarnautojui:

- Gerinti ateinančių interesantų aptarnavimą;
- Siektinas rezultatas: išnagrinėtas besikreipiančių interesantų skaičius ir jiems rūpimų klausimų tema bei pateikti pasiūlymai dėl aptarnavimo gerinimo;
- Rodiklis: pateikti 2 pasiūlymai: vienas iki 2017 m. liepos 1 d., antras - iki 2017 m. gruodžio 24 d.

#### Užduotys vairuotojui:

- Tinkamai parengti automobilį techninei apžiūrai;
- Siektinas rezultatas: praeita techninė apžiūra;
- Rodiklis: laiku (iki dokumentuose nurodyto laiko) iš pirmo karto.