

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių apylinkės teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Telšių apylinkės teismo (toliau – Teismas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu ir Teismo darbuotojai), pareigybių pakopų struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, pareiginės algos koeficientų, atsižvelgiant į koeficientų intervalų ribas, nustatymo ir keitimo pagrindus, priemokų mokėjimo ir skatinimo tvarką, apmokėjamą 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, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo, 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 Teismo 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, 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 neprieštaruja imperatyvioms šiame punkte paminėtų ir kitų teisės aktų nuostatoms.

4. Valstybės tarnautojų darbo užmokestį reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas.

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

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

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

**II SKYRIUS
PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ GRUPAVIMO Į
PAKOPAS KRITERIJAI**

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

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

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

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

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

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

9.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

9.6. darbo funkcijų sudėtingumo ir įvairovės priskirtose veiklos srityse – kriterijus, apibrėžiantis, kiek skirtingų, kokio sudėtingumo lygio funkcijų priskirta pareigybei ar pareigybės veiklos sričiai;

9.7. darbo intensyvumo – kriterijus, nustatantis nuolatinį aukštą darbo intensyvumą (neviršijant nustatyto darbo laiko), būtiną visų priskirtų funkcijų tinkamam atlikimui;

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

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

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

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

9.12. pareigybės aprašyme nustatyto(-ų) minimalaus(-ių) reikalavimo(-ų) išsilavinimui, darbo patirtčiai – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti nustatytas funkcijas būtinas tam tikros srities ir lygio išsilavinimas bei atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

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

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

10.2. antra pakopa: darbuotojas nepriima savarankiškų veiklos sprendimų; atlieka mažiau sudėtingas, pasikartojančias, pagalbines ir (ar) technines užduotis, kurias atliekant vadovaujamosi aiškiomis taisyklėmis, detaliam aprašytomis ar nustatytomis procedūromis; kasdienės žinomas funkcijas atlieka savarankiškai, o naujoms užduotims ar darbo procesams atlikti reikalinga tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo pagalba ir laikina priežiūra;

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

taikyti įprastose, pasikartojančiose veiklos srityse; naujoms užduotims ar darbo procesams atlikti reikalinga tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo pagalba, laikina priežiūra;

10.4. ketvirta pakopa: darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių; vykdo aiškiai reglamentuotas procesines ir kitas procedūras; atlieka vidutinio sudėtingumo funkcijas, kai turimas specialiąsias žinias reikia taikyti gerai pažįstamose srityse; sudėtingoms užduotims/funkcijoms atlikti reikalinga tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo pagalba;

10.5. 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, savarankiškai organizuoja savo veiklą; vykdo aiškiai reglamentuotas funkcijas;

10.6. 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 Lietuvos Respublikos ir tarptautinius teisės aktus, būtinus funkcijoms atlikti; teikia pagalbą teisėjams jurisdikcinėje veikloje; parengia ir argumentuotai pristato savo atliktos veiklos rezultatą pagal savo veiklos kompetenciją; savarankiškai organizuoja ir planuoja ne tik savo, bet ir pavaldžių asmenų (jei jų turi) veiklą;

10.7. septinta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų 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 fiziniais 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 naujai priimtus darbuotojus; išmano Lietuvos Respublikos ir tarptautinius teisės aktus, būtinus funkcijoms atlikti; teikia pagalbą teisėjams jurisdikcinėje veikloje;

10.8. aštunta pakopa: darbuotojas atitinka septintai pakopai nustatytus reikalavimus ir papildomai: turi ekspertines žinias Teismui reikalingose sudėtingose veiklos srityse, kur ekspertinių žinių trūkumas gali sutrikdyti Teismo veiklą; turi strateginį požiūrį – įvertina platesnį kontekstą, numato ateities galimybes ir veiklos prioritetus; Teismo ar Teismo padalinio veiklos tikslų įgyvendinimui organizuoja ir koordinuoja kitų (pavaldžių ir ne) darbuotojų veiklą; užtikrina efektyvų išteklių valdymą; koordinuoja veiklos organizavimą su Teismo vadovybe ir (ar) teisėjais, padalinių vadovais, pataria Teismo vadovybei strateginiais ir veiklos valdymo klausimais;

10.9. devinta pakopa: darbuotojas atitinka aštuntai pakopai nustatytus reikalavimus ir turi teisės ekspertines žinias Teismo jurisdikcinės veiklos srityje; kuruoja Teismo teisinės veiklos pažangą (teisės tyrimus, teismų praktiką, tarptautinius ryšius); koordinuoja kitų aukštos kvalifikacijos Teismo teisinių pareigybių darbuotojų veiklą; pataria Teismo pirmininkui veiklos organizavimo klausimais Teismo jurisdikcinės veiklos srityje; kartu su teismo pirmininku dalyvauja Teismo teisėjų veiklos vertinimo ir atrankos procedūrose; Teismo pirmininko pavedimu atstovauja Teismui santykiuose su kitomis institucijomis bei asmenimis;

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

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

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

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

11.3. ketvirtos pakopos pareigybėms: i) aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų; ii) aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas; iii) 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 veiklos srityje;

11.4. penktos pakopos pareigybėms: i) 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 veiklos srityje;

11.5. šeštos pakopos pareigybėms: i) aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis); ii) 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 veiklos srityje; iii) aukštasis universitetinis socialinių mokslų studijų srities psichologijos krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) ir 1 metų darbo patirtis veiklos srityje;

11.6. septintos pakopos pareigybėms: i) aukštasis universitetinis (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis) su nustatytos krypties išsilavinimu arba aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) ir 2 metų darbo patirtis viešųjų ryšių srityje; ii) aukštasis universitetinis (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis) teisės krypties išsilavinimas arba aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) ir 3 metų darbo patirtis teisės srityje; iii) 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 2 metų darbo patirtis veiklos srityje;

11.7. aštuntos pakopos pareigybėms: i) 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 5 metų darbo patirtis dokumentų valdymo srityje; ii) 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 4 metų darbo patirtis finansų valdymo srityje;

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

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

12. Nustatant Teismo darbuotojų pareigybių pakopas, keliami reikalavimai ir lūkesčiai apibrėžti vertinant pareigybę kaip laisvą; einančių pareigas darbuotojų gebėjimai, kvalifikacija, veiklos rezultatai nevertinti.

III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

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

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

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

ANTRASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS

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

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

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

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

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

18. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė išskirtinėms, plačios apimties kompetencijoms, o tokių darbuotojų pasiūla darbo rinkoje labai ribota, kai reikalinga specifinių kompetencijų ir darbuotoją gali būti sudėtinga greitai pakeisti (papildomas pareigybės pakeičiamumo kriterijus), tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 50 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei maksimali šios pareigybės pakopos pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmė.

19. Pareigas einančių darbuotojų darbo patirtis nustatoma iš asmens byloje, Valstybės tarnautojų registre ar programos STEKAS Personalo apskaitos modulyje esančių dokumentų ir duomenų. Naujai priimamo darbuotojo darbo patirtis tam tikroje veiklos srityje nustatoma iš pateiktų dokumentų.

Nepateikus darbo patirtį patvirtinančių dokumentų, laikoma, kad darbuotojas patirties, turinčios įtakos pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimui, neturi.

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

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

TREČIASIS SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ, JŲ INTERVALŲ KEITIMAS

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

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

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

IV SKYRIUS

PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ, KOMPENSACIJŲ SKYRIMAS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

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

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

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

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

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

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

28. Jeigu pablogėja darbuotojo darbo rezultatai arba jis nustoja pavaduoti kitą darbuotoją, nevykdo paskirtų papildomų pareigų ar užduočių, priemoka sumažinama arba jos mokėjimas nutraukiamas.

29. Darbuotojui, kuruojančiam ir apmokančiam naujai į pareigas priimtą darbuotoją, mokama nuo 10 iki 20 procentų dydžio priemoka vieną mėnesį. Priemokos dydis nustatomas, atsižvelgiant į kuruojamojo darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų sudėtingumą, intensyvumą, mastą ir kitas aplinkybes. Priemoka neskiriama darbuotojui, kuriam pareigybės aprašyme yra nustatyta funkcija kuruoti ir apmokyti naujus darbuotojus.

30. 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.

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

32. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami, apdovanojami:

32.1. padėka;

32.2. vardine dovana;

32.3. 2 kartus per metus suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

32.4. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka/premija darbuotojui už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Teismui nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

32.5. šio Aprašo 33 punkte nurodytomis skatinimo priemonėmis;

32.6. finansuojant kvalifikacijos kėlimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma.

33. Darbuotojas gali būti skatinamas vienkartinė pinigine išmoka/premija ne daugiau kaip kartą per metus, kuri negali viršyti 100 procentų nustatytos pareiginės algos dydžio:

33.1. Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

33.2. darbuotojų, turinčių ne mažiau kaip 10 metų darbo stažą įstaigoje, gyvenimo ir darbo metų Teisme jubiliejinių sukakčių progomis;

33.3. įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru nutraukus darbo santykius;

33.4. labai gerai įvertinus Teismo darbuotojo veiklą kasmetinio vertinimo metu;

33.5. už atliktas vienkartinės Teismo veiklai ypač svarbias užduotis.

34. 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.

35. 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:

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

35.2. darbo atlikimo skubą;

35.3. darbo apimtį ir sudėtingumą;

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

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

V SKYRIUS

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

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

38. Teismo darbuotojų darbas ir (ar) budėjimas poilsio ir švenčių dienomis, kiek tai susiję su teisėju 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 2023 m. spalio 27 d. nutarimu Nr. 13P-149-(7.1.2.), o atlyginamas, vadovaujantis Darbo kodekso 144 straipsniu.

39. Darbuotojams už pasyvų budėjimą poilsio ir švenčių dienomis namuose mokama 50 procentų pareiginės algos dydžio atlygis proporcingai budėtam laikui. Už darbą atvykus į teismą poilsio ir švenčių dienomis mokamas dvigubas pareiginės algos dydžio atlygis proporcingai dirbtam laikui.

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

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

42. Teismo darbuotojo darbui apmokėti komandiruočių atveju taikomos Komandiruočių rengimo, jų išlaidų apmokėjimo Telšių apylinkės teisme tvarkos aprašo, patvirtinto Telšių apylinkės teismo pirmininko 2019 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-21 (2021 m. lapkričio 8 d. įsakymo Nr.V-101 redakcija) „Dėl komandiruočių rengimo, jų išlaidų apmokėjimo Telšių apylinkės teisme tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatos (patvirtintos 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“).

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio įsakymu nustatoma: naujai priimamo darbuotojo pareiginės algos koeficientas ir einančių pareigas darbuotojų koeficientų keitimas esant imperatyviems

įstatymuose nustatytiems pagrindams; kitais atvejais pareiginės algos koeficientų keitimas, priemokų, išmokų skyrimas ir skatinimas nustatomi Teismo pirmininku ar Teismo kanclerio įsakymu.

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

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

46. Aprašas derinamas su Teismo darbo taryba; su Aprašu Teismo darbuotojai supažindinami Telšių apylinkės teismo vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka. Aprašas skelbiamas Teismo interneto svetainėje.

Telšių apylinkės teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo priedas

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

Pareigybių pakopos	Teismo darbuotojų pareigybės		Pareiginės algos koeficientų intervalai		
	Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis	Min.	Vid.	Max.
1	2	3	4	5	6
10	Teismo kancleris	–	1,76	2,11	2,46
9	–	–			
8	Teismo raštinės skyriaus vedėjas; Vyresnysis patarėjas (vyriausiasis buhalteris)	–	1,08	1,30	1,51
7	Teismo pirmininko padėjėjas (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene); Teisėjo vyresnysis padėjėjas	Turto valdymo skyriaus vedėjas (A2)	0,97	1,17	1,36
6	Teismo raštinės skyriaus Raštinės biuro vedėjas; Teisėjo padėjėjas; Vyriausiasis specialistas (teismo psichologas)	–	0,87	1,05	1,22
5	Vyriausiasis specialistas (darbui su personalu ir viešaisiais pirkimais); Vyriausiasis specialistas (darbui su įslaptinta informacija)	–	0,78	0,94	1,09
4	Teismo posėdžių sekretorius; Teismo administracijos sekretorius; Vyresnysis specialistas (teismo finansininkas); Teismo raštinės skyriaus vyresnysis specialistas; Teismo raštinės skyriaus Raštinės biuro vyresnysis specialistas	Informacinių technologijų sistemų administratorius (A2) Teismo raštinės skyriaus specialistas (A2); Teismo raštinės skyriaus specialistas (vertėjas) (A2); Teismo raštinės skyriaus Raštinės biuro specialistas (A2);	0,70	0,84	0,98

Pareigybių pakopos	Teismo darbuotojų pareigybės		Pareiginės algos koeficientų intervalai		
	Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis	Min.	Vid.	Max.
1	2	3	4	5	6
		Archyvaras (A2)			
3	–	Teismo raštinės skyriaus specialistas (B); Teismo raštinės skyriaus Raštinės biuro specialistas (B); Archyvaras (B)	0,63	0,76	0,88
2	–	Ūkvedys-vairuotojas (C); Vairuotojas-kurjeris (C)	0,57	0,69	0,80
1	–	Valytojas (D) Kiemsargis (D) Kurjeris (D)	MMA	MMA	MMA