

PATVIRTINTA
Lietuvių gestų kalbos vertimo centro
direktorius 2025 m. balandžio 24 d.
įsakymu Nr. V1-16

LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTIMO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvių gestų kalbos vertimo centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nustatymo tvarkos aprašas (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) detalizuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus, mokamas priemokas, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, darbuotojams mokamą kintamąją dalį, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, darbuotojų skatinimo tvarką, taip pat materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir jų dydžius.

2. Darbo apmokėjimo 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. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso sąvokas.

Prieš nustatant ar keičiant Darbo apmokėjimo sistemą, atliekamos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

3. Centro Darbo apmokėjimo sistema apima:

- 3.1. darbo apmokėjimo tikslus;
- 3.2. darbo apmokėjimo principus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 4 punkte
- 3.3. Centre taikomą pareigybių grupavimo į pakopas būdą (-us);
- 3.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
- 3.5. įstaigos pareigybių pakopų struktūrą;

- 3.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;
- 3.7. priemokų, ir skatinimo skyrimo tvarką; priemokų dydžius;
- 3.8. pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojo metinės veiklos vertinimą, tvarką;
- 3.9. kintamosios dalies dydžius ir skyrimo tvarką;
- 3.9. Centro Darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Ši Darbo apmokėjimo sistema netaikoma Centro direktoriui. Centro direktoriui darbo apmokėjimo sistemą nustato Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktorius, jos valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų vadovus, dirbančius pagal darbo sutartis.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

5. Darbo užmokesčio struktūra:

5.1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį sudaro:

5.1.1. pareiginė alga;

5.1.2. priemokos;

5.1.3. pinigine išmoka;

5.1.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

5.1.5. kintamoji dalis (paskirta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo).

6. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų darbuotojo veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

7. Vadovaujantis Neįgaliųjų reikalų departamento prie socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-52 "Dėl Lietuvių gestų kalbos vertėjų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo" ir LR Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, darbuotojams pareiginės alga didinama atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę:

- a) Už pirmą (žemiausią) vyresniojo vertėjo kvalifikacinė kategorija - 15 procentų;
- b) Už antrą (aukštesnę) vyriausiojo vertėjo kvalifikacinė kategorija - 20 procentų;
- c) Už trečią (aukščiausią) vertėjo eksperto kvalifikacinė kategorija - 30 procentų.

Darbuotojai, įrodančius dokumentus apie įgytą kvalifikacinę kategoriją, turi pateikti Centro direktoriui.

8. Darbuotojui pakartotinai įgijus tą pačią kvalifikacinę kategoriją, pareiginės algos pastovioji dalis pakartotinai nedidinama šio aprašo 7 punkte nustatytais pagrindais, tačiau terminas įgytos kvalifikacinės kategorijos yra pratęsimas, vadovaujantis įrodančiais dokumentais.

9. Socialinių paslaugų sričiai priskiriamos pareigybės:

- direktoriaus pavaduotojas;
- teritorinio skyriaus vedėjas;
- gestų kalbos vertėjas - koordinatorius;
- gestų kalbos vertėjas-konsultantas;
- gestų kalbos vertėjas.

10. Socialinių paslaugų sričiai priskirtiems darbuotojams (pažymėti žvaigždute) šios tvarkos 3 priede nustatyti minimalūs - pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai yra padidinti 21 procentų. Socialinių paslaugų srities darbuotojams (pažymėti žvaigždute), neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.

11. Jeigu darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei taikomas reikalavimas turėti magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą pagal Darbo apmokėjimo sistemos priede nustatytus dydžius, pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.

III SKYRIUS CENTRO PAREIGYBIŲ LYGIAI IR JŲ STRUKTŪRA

12. Centro pareigybės skirstomos į šiuos lygius:

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

12.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo

kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.

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

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

13. Efektyviam Darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Centre yra nustatoma pareigybių pakopų struktūra.

14. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Centro vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Centro veiklos tikslus.

15. Pareigybių pakopų visumoje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 17.2 papunktyje.

16. Centro pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato Centro direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

17. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

17.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

17.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (Darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas):

17.2.1. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą.

17.2.2. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

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

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

17.2.5. pareigybės pakeičiamumo - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

17.2.6. žinojimas, žinių sudėtingumas - 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);

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

18. Nustatant pareiginės algos koeficiento dydį (taikomą vienos pareigybės grupei), skiriamas didesnis ar mažesnis pareiginės algos koeficientas nei nustatytas tos pareigybės grupės vidutinis pareiginės algos koeficientas:

18.1. vertinant pavaldžių darbuotojų skaičių (atsakomybė už darbuotojus), padalinio vedėjams, turintiems nuo 25 ir daugiau pavaldžių darbuotojų – gali būti skiriamas 0.06 didesnis pareiginės algos koeficientas.

18.2. vertinant darbuotojų, kuriems organizuojami gestų kalbos vertimo paslaugų užsakymai, užsakymų koordinatoriams, turintiems nuo 25 ir daugiau darbuotojų, kuriems organizuojamos gestų kalbos vertimo paslaugų užsakymai – gali būti skiriamas 0.06 didesnis pareiginės algos koeficientas.

18.3. Metodinio skyriaus vedėjui už organizuojamą veiklą Lietuvos mastu, už socialinių paslaugų sričiai priskirtų gestų kalbos vertėjų ir specialistų, kurie tiesiogiai teikia paslaugas asmenims su klausos negalia kvalifikacijos kėlimą ir gestų kalbos mokymą, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas yra prilyginamas teritorinių skyrių vedėjų pareiginės algos koeficientui.

19. Pareigybė vertinama kaip laisva, t.y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui pasiekti.

20. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių (žmogiškųjų ar finansinių) planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į pakopas. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį nustatytą darbo laiko normą, reglamentuoja viršvalandinio darbo

apmokėjimo normos. Jei darbuotojas rodo išskirtinius darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, kintamosios dalies, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

21. Darbo apmokėjimo sistemos projektą rengia, pareigybių grupavimą į pakopas atlieka Centro direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė (toliau – darbo grupė). Į darbo grupę gali būti įtraukiami padalinių vadovai, darbuotojų atstovai, kiti visą įstaigos veiklą išmanantys asmenys. Darbuotojai patys neturėtų dalyvauti diskusijose, kai analizuojamos ir lyginamos jų pačių pareigybės, todėl jie gali būti pakviesti pristatyti savo pareigybės darbo turinį.

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į PAKOPAS

22. Pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas šiais žingsniais:

22.1. atskirų Centro padalinių pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 17.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

22.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 17.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą; skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių pakopoje sugretintos pareigybės ne visada bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių sistemą; gali tekti kai kurias pareigybes perkelti pakopa žemiau ar aukščiau, pavyzdžiui, kai kurias pareigybes, pirminiame rangavime priskirtas į skirtingas pakopas, priskirti į tą pačią pareigybių pakopą, padarius išvadą, kad jos panašios ar kad jų pareigybės aprašymuose nustatytos funkcijos skiriasi nedaug;

22.3. galutinė pareigybių pakopų struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama visų padalinių vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama.

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

23. Centro pareigybių pakopų struktūra pateikiama Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede.

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR KONKREČIOS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

24. Kiekvienai Centro pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis). Centro pareiginių algų koeficientų intervalai pateikti Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede.

25. Intervalo plotis sudaro nuo $\pm 15\%$ iki $\pm 25\%$ intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus; intervalo plotis turi išlikti ne per didelis, siekiant laikytis teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principų.

26. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

27. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos vadovui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

28. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas. Priimant į darbą naują gestų kalbos vertėją, gestų kalbos vertėją – konsultantą, nuotolinio poskyrio gestų kalbos vertėją, išskyrus Darbo apmokėjimo sistemos 29 punkte nustatytus atvejus, nustatomas pareiginės algos koeficientas pagal turimą bendrą darbuotojo profesinio darbo stažą.

29. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede.

30. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei ir Centrai priskirtoms funkcijoms. Atsiradus paminėtoms aplinkybėms, ne vėliau kaip per 1 mėn. organizuojamas susitikimas su darbuotojų atstovais aptarti visas paminėtas aplinkybes.

31. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant Darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede, išskyrus

atvejus, kai Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, taip pat socialinių paslaugų srities darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus ar pareigybei nustačius A1 lygį.

32. Priimant naują darbuotoją, išskyrus gestų kalbos vertėjo, gestų kalbos vertėjo – konsultanto, nuotolinio poskyrio gestų kalbos vertėjo pareigybėms, taikomas vidurinis pareiginės algos koeficientas nurodytas 3 priede.

33. Priimant naują darbuotoją, gestų kalbos vertėjo, gestų kalbos vertėjo – konsultanto pareigoms užimti taikomas 1.08 pareiginės algos koeficientas nurodytas 3 priede.

34. Priimant naują darbuotoją, nuotolinio poskyrio gestų kalbos vertėjo pareigoms užimti taikomas 1.17 pareiginės algos koeficientas nurodytas 3 priede, kadangi darbas susijęs su didesniu stresu, nes šie darbuotojai teikia paslaugas programėle 112 Lietuva, kuria yra bendraujama išimtinai nelaimės atveju ir visi skambučiai išimtinai yra susiję su didesniu stresu ir atsakomybe. Šiems darbuotojams taikoma suminė darbo laiko apskaitą, dirbant savaitgaliais, šventinėmis dienomis. Vertėjai dirba visą parą, po 12 val., kintančiu grafiku.

35. Priimant naują darbuotoją, vertėjo – koordinatoriaus pareigoms užimti, taikomas 1.20 pareiginės algos koeficientas nurodytas 3 priede.

36. Dirbantiems darbuotojams, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami atsižvelgiant į tiesioginio vadovo siūlymą, dėl kokių pasikeitimų aplinkybių turėtų būti didinamas pareiginės algos koeficientas, dėl pasikeitusios darbo veiklos specifikos, atsiradus naujoms funkcijoms ir pan.

VII SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

37. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

37.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Gali būti skiriama nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo atliekamų pavaduojamo darbuotojų funkcijų sudėtingumo ir krūvio;

37.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Gali būti skiriama nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo pavedamų atlikti užduočių sudėtingumo ir kiekio;

37.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės. Gali būti skiriama nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos trukmės ir krūvio.

38. Kiekviena Darbo apmokėjimo sistemos 30 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

39. Nustatomų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

40. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

41. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

42. Priemokų, skiriamų už pavadavimą, papildomų užduočių atlikimą, padidėjusį krūvį kriterijų nebaigtinis sąrašas nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 4 priede.

43. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

43.1. padėka;

43.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centre nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

43.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

43.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

43.6 kintamąja dalimi.

44. Centro darbuotojas, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

VIII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

45. Tiesioginis darbuotojo vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

46. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

47. Jeigu darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas.

48. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

49. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

50. Kai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas.

IX SKYRIUS

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

51. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

52. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

53. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

54. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

55. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš Darbo apmokėjimo sistemos 46–49 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

X SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

56. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymu nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymu nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti Centro darbuotojų rašytiniai prašymai ar atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų:

56.1. dėl paties darbuotojo ligos – iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų (toliau –MMA) dydžio materialinė pašalpa;

56.2. dėl artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymu nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymu nustatyta tvarka yra paskirti Centro darbuotojai, ligos – iki 2 MMA materialinė pašalpa;

56.3. dėl artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymu nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymu nustatyta tvarka yra paskirti Centro darbuotojai, mirties – 3 MMA materialinė pašalpa;

56.4. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, o dėl nekilnojamojo turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

57. Mirus Centrai darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyvena kartu) iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

58. Didesnio dydžio materialinė pašalpa, nei nustatyta sistemos 56 punkte (įskaitant atvejus, kai nedarbingumas trunka ilgiau nei 2 mėnesius), darbuotojas, norėdamas gauti didesnio dydžio materialinę pašalpą privalo pateikti motyvuotą prašymą kartu su pagrindžiančiais, įrodančiais

dokumentais; kad jo materialinė būklė tapo sunki ir didesnės materialinės pašalpos skyrimo poreikį, visais atvejais materialinė pašalpa negali viršyti 5 MMA dydžio.

59. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams, išskyrus įstaigos vadovą, skiria Centro direktorius iš įstaigai skirtų lėšų. Centro direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai Centrai skirtų lėšų.

60. Materialinė pašalpa skiriama ir mokama neviršijant Centrai skirtų lėšų. Materialinė pašalpa gali būti skirta mažesnio dydžio nei nurodyta 56.1. – 56.4. papunkčiuose bei 57, 58 punkte, jeigu Centre nėra pakankamai lėšų skirti nustatyto dydžio materialinę pašalpą.

XI SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

61. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines dienas. Mokama 77,06 procentų su priklausančiais mokesčiais gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto LR Vyriausybės nustatyta tvarka, dydžio ligos pašalpa.

62. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

63. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, o esant rašytiniam darbuotojo prašymui vieną kartą per mėnesį.

64. Jei darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su poilsio ir šventine diena, darbo užmokestis mokamas paskutinę darbo dieną, einančią prieš nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną. Darbo užmokestis už einamųjų metų gruodžio mėnesį išmokamas iki einamųjų metų paskutinės darbo dienos.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Centro pareigybių pakopų struktūros sukūrimui gali būti taikomas ir analitinis-ekspertinis būdas, naudojant atitinkamą metodologiją. Pareigybės grupuojamos į pakopas ir naudojant tam tikrus kriterijus, kurie turi kiekybines skales. Tokių pareigybių vertinimo metodologijų yra keletas ir joms dažniausiai atstovauja, taip pat atlieka atlyginimo rinkos tyrimus ar žmogiškojo kapitalo valdymo klausimais konsultuoja subjektai, kurie gali būti pasitelkiami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

66. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia taim pareigybių grupei nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

67. Po 2025 metais atlikto kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo už 2024 metus jų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi, išskyrus atvejį, kai biudžetinės įstaigos darbuotojų veikla už 2024 metus įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių ir jiems, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas.

68. Darbo užmokesčio sistema peržiūrima kas 6 mėn., dalyvaujant darbuotojų atstovams, jeigu atsiranda aplinkybės, dėl poreikio keisti darbo užmokesčio sistemą pasikeitus

**PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO
 NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI**

Eil. Nr.	Kriterijaus pavadinimas ir aprašymas	Kriterijaus lygis
1.	Išsilavinimas (kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį)	
1.1.	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	I
1.2.	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	II
1.3.	Aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	III
1.4.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu	IV
1.5.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	V
2.	Darbo patirtis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis)	
2.1.	Darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, iki dviejų metų.	I
2.2.	Reikalaujama nuo dviejų iki penkių metų dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities žinių, gebėjimų.	II
2.3.	Reikalaujama nuo penkių iki dešimt metų dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities žinių, gebėjimų.	III
3.	Veiklos sudėtingumas (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis)	
3.1.	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties rutinines / pasikartojančias užduotis ir (ar) vykdo rutinines / pasikartojančias technines funkcijas / darbus veikdamas pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles. Užduočių / darbų atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams.	I

3.2.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis atsirinkdamas ir pagal situaciją pritaikydamas instrukcijas, metodikas, teisės aktus ir pan. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduočių atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams – yra sudedamoji dalis didesnės apimties užduočiai atlikti / rezultatui pasiekti. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir (ar) pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	II
3.3.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis, tačiau dalis atliekamų užduočių yra didelės apimties, sudėtingos, reikalaujančios išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Savarankiškai koordinuojama sprendimo eiga. Užduočių atlikimas daro įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.	III
3.4.	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, reikalaujančias išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Priima sprendimus, numato būdus ir priemones didelės svarbos ir (ar) apimties klausimas spręsti, koordinuoja sprendimo eigą. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Užduočių atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.	IV
4.	Atsakomybės lygis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą)	
4.1.	Atsakomybės lygis žemas. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduotys dažniausiai vykdomos pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	I
4.2.	Atsakomybės lygis vidutinis. Darbuotojas sprendimų nepriima, jo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	II
4.3.	Atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį. Darbuotojo sprendimai susiję su grupės darbuotojų darbo organizavimu užtikrinant struktūrinio padalinio veiklų vykdymą pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimą. Darbuotojo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	III
4.4.	Atsakomybės lygis aukštas. Darbuotojas atsako už politikos įgyvendinimą konkrečioje veiklos srityje (-yse). Darbuotojas priima tarpinius sprendimus, įtakojančius politikos įgyvendinimo tam tikroje veiklos srityje (-yse) visumos rezultatą.	IV

5.	Problemų sprendimo lygis (kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui)	
5.1.	Sprendžia problemas, išskylančias tiesioginių užduočių atlikime	I
5.2.	Sprendžia problemas, aktualias Centro vidaus veikloje.	II
5.3.	Sprendžia problemas, kurios susijusios su Centro funkcijomis, veiklos strategija, planais.	III
6.	Pareigybės pakeičiamumo kriterijus (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams)	
6.1.	Priskirtos funkcijos yra nesudėtingos, pareigybėje dirbantį darbuotoją lengva pakeisti.	I
6.2.	Priskirtos funkcijos yra nesudėtingos, tačiau reikalaujančios tam tikrų įgūdžių ir žinių, pareigybėje dirbantį darbuotoją nėra labai sunku pakeisti.	II
6.3.	Dalis priskirtų funkcijų yra specifinės, reikšmingos bei darančios įtaką, pareigybėje dirbantį darbuotoją sunku pakeisti.	III
6.4.	Priskirtos išskirtinai specifinės funkcijos, pareigybėje dirbantį darbuotoją labai sunku pakeisti.	IV
7.	Žinojimas, žinių sudėtingumas (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)	
7.1.	Pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymas (konkrečios srities žinios ir praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje), pagal aiškiai nustatytas instrukcijas ir taisykles.	I
7.2.	Veikla reglamentuojama vidiniais įstaigos teisės aktais, tvarkomis, aprašais. Šios srities žinios įgyjamos veikloje per 1-2 metus.	II
7.3.	Specifinių veiklos sričių veikla. Veikla reglamentuojama vidiniais įstaigos teisės aktais, tvarkomis, aprašais. Būtinai konkrečių veiklos sričių reglamentuojančių išorės teisės aktų žinojimas ir taikymas.	III
7.4.	Konkrečios srities (-čių) teorinės ir praktinės žinios. Žinios įgytos per ilgametę patirtį. Veikla reglamentuojama vidiniais įstaigos teisės aktais, nedideliu skaičiumi išorinių dokumentų, teisės aktų, apima dalyvavimą rengiant vidaus teisės aktus, taisykles ir/ar tvarkas.	IV

LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTIMO CENTRO PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA

PAREIGYBĖS LYGIS	PAREIGYBĖS PAVADINIMAS
VIII	Direktorius.
VII	Direktoriaus pavaduotojas.
VI	Patarėjas, vyr. finansininkas, teisininkas.
V	Vedėjas.
IV	Viešųjų pirkimų specialistas, finansų specialistas, kompiuterinių sistemų specialistas,
III	Gestų kalbos vertėjas – koordinatorius, užsakymų koordinatorius.
II	Referentas, viešųjų ryšių specialistas, nuotolinio poskyrio gestų kalbos vertėjas, gestų kalbos vertėjas, gestų kalbos vertėjas – konsultantas, operatorius - montuotojas, informacinių technologijų specialistas, vyr. specialistas.
I	Kompiuterių programuotojas, komunikacijos asistentas.

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigy- bės lygmuo/ pakopa	Pareigy- bės lygis	Pareigybės	Minimalus pareiginės algos koeficientas	Maksimalus pareiginės algos koeficientas	Maksimalus pareiginės algos koeficientas	Pastabos
8		Direktorius	vadovo koeficientą tvirtina steigėjas			
7	A2	Direktoriaus pavaduotojas	1,40	1,75	2,19	
6	A1	Vyr.finansininkas	1,32	1,65	2,06	
	A2	Patarėjas	1,32	1,65	2,06	
	A2	Teisininkas	1,32	1,65	2,06	
5	A2	Padalinio vedėjas	1,22	1,53	1,91	s
4	A2	Viešųjų pirkimų specialistas	1,11	1,39	1,74	
	A2	Finansų specialistas	1,11	1,39	1,74	
	A2	Kompiuterių sistemų specialistas	1,11	1,39	1,74	
3	A2	Užsakymų koordinatorius	1,00	1,27	1,60	
	A2	Gestų kalbos vertėjas-koordinatorius	1,00	1,27	1,60	Detalizavimas 3-čio priedo tęsinyje
2	A2	Gestų kalbos vertėjas	0,90	1,19	1,57	
	A2	Gestų kalbos vertėjas-konsultantas	0,90	1,19	1,57	
	A2	Nuotolinio poskyrio gestų kalbos vertėjas	0,90	1,19	1,57	
	A2	Vyr.specialistai	0,90	1,19	1,57	
	A2	Viešųjų ryšių specialistas	0,90	1,19	1,57	
	A2	Operatorius montuotojas	0,90	1,19	1,57	
	A2	Informacinių technologijų specialistas	0,90	1,19	1,57	
	B	Referentas	0,90	1,19	1,57	
	C	Kompiuterių programuotojas	0,75	0,94	1,18	
1	C	Komunikacijos asistentas	0,75	0,94	1,18	

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

PAREIGYBĖS LYGMUO II

Pareigybė	Pareigy- bės pakopa	Parei- gybės lygis	Minimal- us pareiginės algos koeficien- tas (įskaičiuo- ta 21% dėl socialinio darbo)	Koeficient- as su 20% padidėjimu	Faktinis koeficien- tas su 15% I lygio kvalifika- cija ir 20% padidėji- mu	Faktinis koeficien- tas su 20% II lygio kvalifika- cija ir 20% padidėji- mu	Faktinis koeficientas su 30 % III lygio kvalifikacija ir 20% padidėji- mu	Maksimal- us pareiginės algos koeficient- as
Pareigybės pakopa II								
Koeficientų intervalas	II	A2	0,9*					1,57
Gestų kalbos vertėjas, gestų kalbos vertėjai-konsultantai								
iki 5 metų	II	A2	0,90	1,08	1,25	1,30	x	1,30
nuo 5-10 metų	II	A2	0,92	1,11	1,28	1,33	1,44	1,44
Daugiau negu 10 metų	II	A2	0,94	1,13	1,30	1,36	1,47	1,47
Nuotolinio poskyrio gestų kalbos vertėjas								
nuo 5 metų	II	A2	0,97	1,17	1,35	1,41	x	1,52
nuo 5-10 metų	II	A2	0,99	1,19	1,37	1,43	1,55	1,55
Daugiau negu 10 metų	II	A2	1,01	1,21	1,39	1,45	1,57	1,57
Pareigybės pakopa III								
Koeficientų intervalas	III	A2	1,0*					1,60
Vertėjas - koordinatorius								
nuo 5-10 metų	III	A2	1,00	1,20	1,38	1,44	1,53	1,53
daugiau negu 10 metų	III	A2	1,02	1,23	1,42	1,48	1,60	1,60

* įskaičiuota 21 procentas dėl socialinio darbo

PRIEMOKŲ, SKIRIAMŲ UŽ PAVADAVIMĄ, PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ ATLIKIMĄ AR PADIDĖJUSĮ KRŪVĮ, KRITERIJŲ SĄRAŠAS

Tekste naudojamos sąvokos:

Pavadavimo priemoka – tai priemoka, skiriama darbuotojui, kai jis laikinai atlieka kito darbuotojo pareigybės funkcijas, paprastai dėl darbuotojo laikino nebuvimo (pvz., dėl atostogų, ligos ar kitų priežasčių). Priemoka apskaičiuojama procentine dalimi nuo pavaduojamo darbuotojo pareiginės algos ir priklauso nuo pavadavimo trukmės. Pavadavimo priemoka yra skiriama tik tada, kai pavaduojant darbuotoją būtina atlikti visas arba didžiąją dalį jo pareigybės aprašyme numatytų funkcijų, ir jos dydis gali skirtis priklausomai nuo to, kiek ilgai trunka pavadavimas.

Papildomos užduotys – tai užduotys, kurios nėra numatytos darbuotojo pareigybės aprašyme, arba užduotys, viršijančios įprastą darbo krūvį, kurio trukmė neviršija nustatyto darbo laiko.

Įprastas darbo krūvis – tai užduotys ir funkcijos, kurios yra apibrėžtos darbuotojo pareigybės aprašyme ir atliekamos per nustatytą darbo laiką.

1. Priemokos darbuotojams skiriamos pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsnį, atsižvelgiant į Centrai skirtas lėšas darbo užmokesčiui einamaisiais metais.

2. Pavadavimo priemoka skiriama pagal pavadavimo trukmę. Jeigu pavadavimas užtrunka ilgiau nei 4 savaites, priemoka gali būti peržiūrima ir koreguojama pagal Centro direktoriaus įsakymą.

3. Priemokos darbuotojui procentais nuo pareiginės algos dydžio, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį gali būti skiriamos už:

3.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas skiriama nuo 10 iki 40 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio ir pavadavimo trukmės;

3.2. papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos skiriama priemoka iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ;

3.3. už mentoriaus funkcijų vykdymą, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės skiriama priemoka 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

3.5 papildomų tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą (pvz. darbas grupėse, komisijose ir kt.) skiriama priemoka iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

3.5. už vertimą iš vienos užsienio kalbos į gestų kalbą ir atvirkščiai skiriama priemoka iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies jo tiesioginio vadovo teikimu;

3.6. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė funkcijos skiriama priemoka iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

3.7. jei pavedama atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas jo laikino nedarbingumo laikotarpiu, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, skiriama priemoka nuo 10 iki 40 procentų procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

4. už darbą komisijoje, inventorizuojant Centro materialųjį ir nematerialųjį turtą skiriama priemoka 10 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies.

5. Centro direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir (ar) mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba priemokos mokėjimas nutrauktas, atsižvelgiant į pasikeitusias aplinkybes arba Centro darbo krūvio dinamiką.

6. Priemokos dydžiai, nustatyti Darbo apmokėjimo sistemoje, taikomi tik tada, kai Centrai skirtos lėšos darbo užmokesčiui yra pakankamos. Trūkstant lėšų, priemokos dydžiai koreguojami pagal turimas lėšas, išlaikant nustatytą priemokų proporcijas. Pavyzdžiui, jeigu maksimali priemoka gali būti 70 %, ši suma bus atitinkama 100 % dydžiui.

7. Kiekvienu atveju skirta priemokos suma negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos dydžio.