

PATVIRTINTA

Alytaus apylinkės teismo pirmininko

2026 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. V- 38

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus apylinkės teismo (toliau – Teismas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu ir Teismo darbuotojai) pareigybių pakopų struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus ir koeficientų nustatymo (įskaitant atlikus veiklos vertinimą) tvarką, priemokų mokėjimo, skatinimo ir apdovanojimo bei apmokėjimo už budėjimą ir darbą poilsio ar švenčių dienomis tvarką. Teisėjams taikomi šio aprašo 2 ir 3 skyriai.

2. 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 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, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857, ir taikomas tiek, kiek neprieštarauja imperatyvioms įstatymų 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 Valstybės tarnybos įstatyme, Darbo kodekse, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

7. Teismo darbuotojų pareiginės algos koeficientai, priemokų, skatinimo, vertinimo priemonių, susijusių su darbo užmokesčiu, dydžiai nustatomi atsižvelgiant į Teismui skirtus asignavimus darbo užmokesčiui.

II SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS IR IŠMOKĖJIMAS

8. Darbo užmokestis Teismo darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant Teismo darbuotojo raštiškam prašymui – vieną kartą per mėnesį, pervedant į kiekvieno Teismo darbuotojo asmeninę banko sąskaitą, kurios numerį kartu su pageidaujamo gauti avanso dydžiu kiekvienas Teismo darbuotojas nurodo Teismo pirmininkui/Teismo kancleriui pateiktame prašyme (1 priedas).

9. Už pirmąją mėnesio pusę išmokamas darbo užmokestis negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu Teismo darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam darbo užmokestis už pirmąją mėnesio pusę gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

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

11. Darbo užmokestis už pirmąją mėnesio pusę išmokamas einamojo mėnesio 16 dieną, o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną. Darbo užmokestis už antrąją mėnesio pusę išmokamas sekančio mėnesio antrą darbo dieną. Ketvirčio paskutinį mėnesį darbo užmokestis išmokamas paskutinę to mėnesio darbo dieną.

12. Už antrąją mėnesio pusę preliminarūs darbo užmokesčio skaičiavimai atliekami likus iki jo išmokėjimo ne daugiau kaip 7 kalendorinėms dienoms. Finansininkams, skaičiuojantiems darbo užmokestį, Teismo darbuotojas, atsakingas už personalo duomenų tvarkymą, pateikia priimtų įsakymų kopijas, turinčias įtakos darbo užmokesčio apskaičiavimui.

13. Galutinai darbo užmokestis paskaičiuojamas, pateikus užpildytą ir pasirašytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

14. Apskaitą tvarkantys asmenys, atlikę darbo užmokesčio mokėjimus į Teismo darbuotojų nurodytas asmenines sąskaitas, kiekvienam Teismo darbuotojui tarnybiniu elektroniniu paštu išsiunčia atsiskaitymo lapelius arba juos įteikia asmeniškai.

III SKYRIUS

VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS IR KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

16. Į Teismo darbuotojo vidutinį darbo užmokestį įskaitoma:

16.1. pareiginė alga;

16.2. priedai ir priemokos;

16.3. apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą papildoma darbo užmokesčio dalis mokama pagal Teisme taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

16.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

17. Skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis. Kai atleidžiamo iš darbo Teismo darbuotojo paskutinė darbo teisme (atleidimo iš darbo) diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena, šis mėnuo įtraukiamas į skaičiuojamąjį laikotarpį.

18. Vidutinis vienos dienos darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus. Jei Teismo darbuotojas teisme dirbo mažiau kaip 3 mėnesius, jo vidutinis vienos dienos užmokestis apskaičiuojamas iš darbo užmokesčio, apskaičiuoto už faktiškai dirbtą laiką.

19. Teismo darbuotojams išmokėtos vienkartinės piniginės išmokos už ilgesnį kaip 3 mėnesių, bet ne ilgesnį kaip 12 mėnesių laikotarpį, į vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą įtraukiamos imant 1/4 bendros jų sumos per 12 mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis. Gauta suma dalijama iš skaičiuojamojo 3 mėnesių laikotarpio darbo dienų skaičiaus pagal Teismo darbuotojo darbo grafiką ir pridedama prie Teismo darbuotojo darbo dienos vidutinio uždarbio.

20. Tais atvejais, kai Teismo darbuotojas atostogauja nuo 1 iki 5 darbo dienų, darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

21. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas vienos darbo dienos vidutinį darbo užmokestį padauginus iš darbo dienų skaičiaus Teismo darbuotojui suteiktų atostogų laikotarpiu.

22. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičių padauginus iš Teismo darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio.

23. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas, pereinančias į sekančius kalendorinius metus, nepakankant asignavimų darbo užmokesčiui einamaisiais kalendoriniais metais ir, kai ateinančių metų atostoginiai negali būti išmokėti laiku prieš vieną darbo dieną, tuomet darbo užmokestis už kasmetines atostogas už ateinančius metus išmokamas iš asignavimų, gaunamų sekančiais kalendoriniais metais.

24. Teismo darbuotojo atleidimo atveju, apskaitą tvarkantys asmenys paskaičiuoja kompensaciją už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytą darbo užmokestį) ir perveda į Teismo darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo teisme dieną.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

25. Teismo darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

25.1. pareiginė alga;

25.2. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (valstybės tarnautojams);

25.3. priemokos;

25.4. mokėjimas už darbą ir (ar) budėjimą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą;

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMO Į PAKOPAS BENDRIEJI KRITERIJAI

26. Visos Teismo darbuotojų pareigybės vidinio palyginimo tarpusavyje būdu suskirstytos į bendrą vidinę pareigybių pakopų struktūrą (Aprašo priedas Nr. 2), atsižvelgiant į pareigybei nustatytas funkcijas ir jų turinį, laikantis nuostatos, kad tai pačiai pareigybių pakopai priskirti Teismo darbuotojai atlieka palyginti 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.

27. Teismo darbuotojų pareigybių pakopos ir konkretūs pareiginės algos koeficientai iš pakopai priskiriamo pareiginės algos koeficientų intervalo nustatomi įvertinus bendruosius kriterijus:

27.1. išsilavinimą (nustatytą pareigybei) – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti nustatytas funkcijas būtinas tam tikros srities ir lygio išsilavinimas bei atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

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

27.3. savarankiškumo lygį – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui bei funkcijų atlikimui;

27.4. darbo funkcijų sudėtingumą ir įvairovę veiklos srityje – kriterijus, apibrėžiantis, kiek skirtingų, kokio sudėtingumo lygio funkcijų priskirta pareigybei ar pareigybės veiklos sričiai;

27.5. papildomus įgūdžius ar specifines žinias, reikalingas veiklos srityje;

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

27.7. gebėjimą atstovauti, argumentuotai pristatyti poziciją veiklos srities klausimais;

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

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

27.10. kitus, Teismo darbuotojo tiesioginio vadovo vertinimu, veiklos sričiai svarbius kriterijus.

28. Teismo darbuotojų pareigybės Aprašo priede Nr. 2 sugrupuotos į 10 pareigybių pakopų, atsižvelgiant į šio Aprašo 27 punkte nurodytus bendruosius kriterijus. Teismo darbuotojų pareigybių pakopų struktūroje aukščiausiai (dešimtai) Teismo darbuotojų pareigybių pakopai priskiriama Teismo kanclerio pareigybė, o žemiausiai (pirmai) pakopai – darbininko pareigybė, apmokama taikant minimaliąją mėnesinę algą (toliau – MMA), nenustatant koeficientų intervalo:

28.1.pirma pakopa: pareigybėms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai; Teismo darbuotojas atlieka paprastas ir pasikartojančias fizinio ar rankinio darbo užduotis;

28.2.antra pakopa: pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija; Teismo darbuotojas atlieka mažiau sudėtingas, pasikartojančias, pagalbines ir (ar) technines užduotis, kurias atliekant paprastai vadovaujamosi aiškiomis taisyklėmis ir detaliai aprašytomis procedūromis arba yra prižiūrimas kito Teismo darbuotojo;

28.3.trečia pakopa: pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų; trečios pakopos pareigybės Teismo darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus gerai pažįstamose srityse; atlieka vidutinio sudėtingumo funkcijas, kai turimas specialiąsias žinias reikia taikyti įprastose, pasikartojančiose veiklos srityse, arba tobulinasi prižiūrimas kito Teismo darbuotojo;

28.4.ketvirta pakopa: nuo ketvirtos pakopos prasideda valstybės tarnautojų pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas (aukštasis universitetinis ar aukštasis koleginis), o Teismo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, – ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas; Teismo darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių; vykdo aiškiai reglamentuotas procesines procedūras; atlieka vidutinio sudėtingumo ir kartais sudėtingas funkcijas, kai turimas specialiąsias žinias reikia taikyti gerai pažįstamose srityse;

28.5.penkta pakopa: nuo penktos pakopos prasideda valstybės tarnautojų pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas, Teismo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis; Teismo darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas susiduria su sudėtingais ir netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, ieškoti naujų sprendimų; parengia ir argumentuotai pristato savo veiklos rezultatą pagal savo veiklos kompetenciją, geba savarankiškai organizuoti savo veiklą; vykdo aiškiai reglamentuotas procesines procedūras;

28.6.šešta pakopa: Teismo 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, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, gilinti turimas žinias, ieškoti naujų sprendimų, pateikti išvadą; gerai išmano teismo procesą ir (arba) kuriojamą Teismo veiklos sritį; padeda teisėjams rengti bylas; parengia ir argumentuotai pristato savo atliktos veiklos rezultatą pagal savo veiklos kompetenciją; geba savarankiškai organizuoti ir planuoti ne tik savo, bet ir pavaldžių asmenų veiklą (jei jų turi); gali apmokyti, prižiūrėti naujai priimtus Teismo darbuotojus;

28.7.septinta pakopa: Teismo darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą susiduria su sudėtingais ir dažniausiai netipiniais klausimais; parengia ir argumentuotai pristato poziciją pagal savo veiklos kompetenciją, gali jai atstovauti prieš išorinę auditoriją; koordinuoja konkrečią Teismo veiklos sritį (arba jai vadovauja) ir puikiai ją išmano; turi vadybinių ir komunikacinių kompetencijų; efektyviai naudoja išteklius; geba savarankiškai organizuoti ir planuoti ne tik savo, bet ir pavaldžių

asmenų veiklą (jei jų turi); valdo visas padalinio veiklos sritis ir yra atsakingas už padalinio užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę; apmoko / prižiūri naujai priimtus Teismo darbuotojus; gerai išmano teismo procesą ir (arba) kuriojamą Teismo veiklos sritį; padeda teisėjams rengti bylas;

28.8. aštunta pakopa: Teismo darbuotojas atitinka septintai pakopai keliamus reikalavimus ir papildomai: turi ekspertinių žinių Teismui reikalingose sudėtingose veiklos srityse, kur ekspertinių žinių trūkumas gali sutrikdyti Teismo veiklą; turi strateginį požiūrį – įvertina platesnį kontekstą, numato ateities galimybes ir veiklos prioritetus; organizuoja ir koordinuoja savo ir kitų asmenų veiklą, užtikrindamas Teismo veiklos tikslų įgyvendinimą; užtikrina efektyvų išteklių valdymą; savo kompetencijos srityje koordinuoja veiklos organizavimą su Teismo vadovybe ir (ar) teisėjais; koordinuoja kelių veiklos sričių darbus bendradarbiaudamas Teismo viduje ir su išorinėmis institucijomis; pataria Teismo vadovybei strateginiais ir veiklos valdymo klausimais;

28.9. devinta pakopa: šiai pakopai priklauso tik teisinį išsilavinimą turinčios pareigybės (ne žemesnį kaip universitetinį magistro kvalifikacinį laipsnį ir didelę teisinio darbo patirtį); Teismo darbuotojas atitinka aštuntos pakopos pareigybei keliamus reikalavimus ir turi teisės ekspertinių žinių Teismo jurisdikcinės veiklos srityje; kuruoja Teismo teisinės veiklos pažangą (teisės tyrimus, teismų praktiką, tarptautinius ryšius); koordinuoja kitų Teismo teisinių pareigybių Teismo darbuotojų veiklą; pataria Teismo pirmininkui veiklos organizavimo klausimais Teismo jurisdikcinės veiklos srityje; pavedus prižiūri Teismo funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį keliamiems reikalavimams; Teismo pirmininko pavedimu atstovauja Teismui santykiuose su kitomis institucijomis, organizacijomis bei asmenimis;

28.10. dešimta pakopa: Teismo kancleris vadovauja Teismo administracijai; įgyvendina Lietuvos Respublikos teismų įstatyme nustatytas funkcijas; priima į pareigas kitus Teismo darbuotojus.

29. Nustatant Teismo darbuotojų pareigybių pakopas nevertinami konkretaus Teismo darbuotojo gebėjimai, kvalifikacija ar jo veiklos rezultatai. Keliamai reikalavimai ir lūkesčiai apibrėžiami vertinant pareigybę kaip laisvą, nesusiejant su konkrečiu asmeniu.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS, KEITIMAS, ĮSKAITANT ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

30. Kiekvienai nustatytai pareigybių pakopai (išskyrus pirmą pakopą, kuriai skiriama MMA) Aprašo priede Nr. 2 nustatytas pareiginės algos koeficientų intervalas – minimali ir maksimali bei intervalo vidurio reikšmės. Teismo pareigybių pakopų pareiginės algos koeficientų intervalo plotis sudaro 40 procentų (arba +/-20 proc. nuo intervalo vidurio reikšmės).

31. Žemiausios (antros) pareigybių pakopos, kuriai nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalas, ir aukščiausios pareigybių pakopos, kuriai priskiriama Teismo kanclerio pareigybė, minimali koeficientų intervalo reikšmė nustatoma pagal įstatymuose šioms pareigybėms nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų minimalios ir maksimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

32. Pareiginės algos koeficientų intervalo plotis turi suteikti galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems Teismo darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, darbo pobūdį ir rezultatus.

33. Teismo darbuotojų pareiginės algos koeficientus pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus ir koeficientų intervalus nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo. Teismo kanclerio pareiginės algos koeficientas nustatomas jį į pareigas priimančio asmens – Teismo pirmininko įsakymu. Teismo kanclerio maksimalus pareiginės algos koeficientas negali viršyti Teismo pirmininko pareiginės algos koeficiento dydžio, o kitų Teismo darbuotojų pareiginės algos koeficientai negali viršyti Teismo kancleriui nustatyto pareiginės algos koeficiento dydžio.

34. Teismo kanclerio pareiginės algos koeficientas nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalo ribose, be Aprašo 27 punkte nustatytų bendrųjų kriterijų, veiklos rezultatų, papildomai įvertinant šiuos kriterijus:

34.1. kiekybinę veiklos apimtį – Teismo dydį (1) kai Teisme iki 100 darbuotojų (be teisėjų); 2) kai Teisme iki 200 darbuotojų (be teisėjų); 3) kai Teisme virš 200 darbuotojų (be teisėjų));

34.2. Teismo kancleriui Teismo pirmininko perduotų valdymo funkcijų apimtį (ar yra suteiktas asignavimų valdytojo įgaliojimas; ar Teismo kanclerio pavaldumui yra perduotos Teismo teisinės pareigybės, Teismo psichologo pareigybės);

34.3. Teismo hierarchiją teismų sistemoje (atsižvelgiant į funkcijas, susijusias su Teismo reprezentacija ar atstovavimu santykiuose su kitomis institucijomis, su tarptautine veikla, Teismo leidiniais, renginiais ir pan., bei Teismo kanclerio veiklos indėlį šiose srityse).

35. Išimtiniais atvejais, kai yra išskirtinių ir (arba) plačios apimties kompetencijų būtinybė, kai tokių darbuotojų pasiūla darbo rinkoje labai ribota, kai reikia specifinių kompetencijų ir darbuotoją gali būti sudėtinga greitai pakeisti (papildomas pareigybės pakeičiamumo kriterijus), tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 30 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei maksimali šios pareigybės pakopos pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmė.

36. Teismo darbuotojų išsilavinimas, profesinio ir (arba) vadovaujamojo darbo patirtis nustatoma įvertinus darbuotojų asmens bylose ir Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinėje sistemoje (VSDRIS) esančius duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio, vadovaujamojo darbo patirties, įgytos kitose darbovietėse, Teismo darbuotojo, atsakingo už personalo duomenų tvarkymą, prašymu darbuotojas turi pateikti profesinio, vadovaujamojo darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus. Nepateikusiems kitose darbovietėse įgytą profesinio, vadovaujamojo darbo patirtį įrodančių dokumentų, vertinama darbo patirtis įgyta Teisme.

37. Valstybės tarnautojams prie pareiginės algos skiriamas priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, kurį sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus. Šio priedo dydis negali viršyti 20 procentų pareiginės algos. Valstybės tarnautojams, kuriems 2024 m. sausio 1 d. yra užfiksuotas didesnis nei 20 procentų pareiginės algos priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, priedas mokamas pagal 2024 m. sausio 1 d. fiksuotą dydį ir šis dydis nekinta ir mokamas tol, kol valstybės tarnautojas eina pareigas valstybės tarnyboje, taip pat išlieka jam grįžus į valstybės tarnybą.

38. Teismo darbuotojų pareiginių algų koeficientai koeficientų intervalo ribose gali būti keičiami kasmetinio ar neeilinio veiklos vertinimo metu, taip pat perkėlimo į aukštesnes ar žemesnes pareigas ar į lygiavertes, bet turinčias kitų reikalavimų (pavyzdžiui, turinčias

pavaldžių asmenų) pareigas atvejais, įvertinus pareigybes, į kurią perkeliama, pakopą bei jai taikomą koeficientų intervalą. Valstybės tarnautojų vertinimą reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas ir Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vertinimą reglamentuoja Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas ir Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas.

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

40. Skelbiant konkursą / atranką į Teismo darbuotojo pareigas, skelbime nurodomas atitinkamai pareigybei nustatytas pareiginės algos koeficientų intervalas iš Aprašo 2 priedo. Naujai priimamo Teismo darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas, atsižvelgus į jo turimą darbo patirtį, reikalingą nustatytoms funkcijoms tinkamai atlikti, bei į konkurso / atrankos metu įvertintas pretendento turimas kompetencijas.

VII SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMAS IR SKATINIMAS

41. Teismo darbuotojams už pavadavimą, papildomas užduotis, įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą skiriamos priemokos.

42. Teismo darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

42.1. už pavadavimą nedarbingumo laikotarpiu, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

42.2. už papildomų užduočių atlikimą, kai viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

42.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas (dėl nesančio darbuotojo (neužimto etato) ir / ar kitų atvejų), bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

43. Teisėjų padėjėjų ir teismo posėdžių sekretorių darbo krūvis laikomas viršijančiu įprastinį, kai sumažėja dirbančių teismo posėdžių sekretorių ar teisėjų padėjėjų santykis (palyginti su nustatytu teisėjų padėjėjų ir teismo posėdžių sekretorių etatų skaičiumi) su dirbančiais teisėjais. Arba dėl nesančių teisėjų, teismo posėdžių sekretorių ir teisėjų padėjėjų teismo darbo krūvis ženkliai viršija Lietuvos teismų darbo krūvio vidurkį

44. Teismo posėdžių sekretorių, pavaduojantį laikinai nesantį teismo posėdžių sekretorių (toliau – sekretorius), parenka ir raštu/elektroniniu paštu paveda kartu su savo įprastomis funkcijomis laikinai atlikti ir kito sekretoriaus funkcijas Teismo raštinės skyriaus

vedėjas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas, Teismo raštinės biuro vedėjas ir Teismo raštinės biurų administratoriai.

45. Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas, Teismo raštinės biuro vedėjas ir Teismo raštinės biurų administratoriai paskutinę mėnesio darbo dieną užpildo motyvuotą siūlymą su pavadavimų ataskaita (3 priedas), kurį tvirtina Teismo raštinės skyriaus vedėjas ar Teismo raštinės biuro vedėjas ir pateikia Teismo kancleriui.

46. Teisėjo padėjėją, pavaduojantį kitą laikinai nesantį teisėjo padėjėją, esant reikalui parenka ir raštu/elektroniniu paštu paveda kartu su savo įprastomis funkcijomis laikinai atlikti ir kito teisėjo padėjėjo funkcijas, teismo pirmininko patarėjas ar jį vaduojantis Teismo darbuotojas.

47. Teismo pirmininko patarėjas ar jį vaduojantis Teismo darbuotojas paskutinę mėnesio darbo dieną užpildo motyvuotą siūlymą su pavadavimų ataskaita (3 priedas), kurį patvirtina ir pateikia Teismo kancleriui.

48. Teismo darbuotojų (išskyrus teisėjų padėjėjus ir teismo posėdžių sekretorius) darbo krūvis laikomas viršijančiu įprastinį, kai Teisme nėra atitinkamo darbuotojo ir tiesioginis vadovas ar jį vaduojantis darbuotojas jiems raštu/elektroniniu paštu paveda atlikti nesančio darbuotojo funkcijas.

49. Teismo darbuotojų (išskyrus teisėjų padėjėjus ir teismo posėdžių sekretorius) tiesioginis vadovas ar jį vaduojantis Teismo darbuotojas paskutinę mėnesio darbo dieną užpildo motyvuotą siūlymą su pavadavimų ataskaita (3 priedas), kurį patvirtina ir pateikia Teismo kancleriui. Jei tiesioginis vadovas yra pats sprendimą priimančias asmuo, motyvuotas pagrindimas turi būti jo sprendime.

50. Priemokų dydžiai nustatomi atsižvelgiant į Teismo 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.

51. Priemokos už padidėjusį krūvį ar pavaduojant laikinai nesantį Teismo darbuotoją skirstomos taip:

51.1. 30 procentų pareiginės algos – kai pavaduoja/dirba 1 darbuotojas;

51.2. 15 procentų pareiginės algos – kai pavaduoja/dirba 2 darbuotojai;

51.3. 10 procentų pareiginės algos – kai pavaduoja/dirba 3 darbuotojai.

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

53. 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.

54. Priemokos skiriamos Teismo kanclerio įsakymu, o Teismo kancleriui – Teismo pirmininko įsakymu.

55. 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.

56. 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 priemonių rūšys ir dydžiai nustatomi atsižvelgiant į:

56.1. atliktų darbų reikšmę (padalinio veiklos lygmeniu, Teismo lygmeniu, visos teismų sistemos lygmeniu);

56.2. darbo atlikimo skubą;

56.3. darbo apimtį ir sudėtingumą;

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

57. Teismo darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

57.1. padėka;

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

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

57.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

57.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

58. Tiesioginis Teismo darbuotojo vadovas, nusprendęs, jog Teismo darbuotojas galėtų būti skatinamas viena iš skatinimo priemonių, turi pateikti Teismo kancleriui motyvuotą prašymą dėl darbuotojo skatinimo, apdovanojimo. Prašyme turi būti nurodomas teisinis pagrindas ir aplinkybės, dėl kurių Teismo darbuotojas turėtų būti skatinamas. Jei tiesioginis vadovas yra pats sprendimą priimančias asmuo, motyvuotas pagrindimas turi būti jo sprendime. Motyvuotas pagrindimas nereikalingas, kai Teismo darbuotojams Teismo vadovo sprendimu skiriamos vienkartinės piniginės išmokos Vyriausybės nustatyta tvarka.

59. Materialinės pašalpos iš Teismui skirtų lėšų gali būti skiriamos Teismo darbuotojams:

59.1. kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

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

60. Materialinę pašalpą Teismo darbuotojams skiria Teismo kancleris įsakymu.

61. Trūkstant lėšų Teismo darbo užmokesčio fonde, Teismo pirmininkas gali priimti sprendimą mokėjimą už laikinai padidėjusį darbo krūvį atidėti.

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

VIII SKYRIUS

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

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

64. Teismo darbuotojų darbas ir (ar) budėjimas poilsio ir švenčių dienomis, kiek tai susiję su teisėjų atliekamais Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekse, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais neatidėliotinais veiksmais, organizuojamas ir fiksuojamas pagal analogiją kaip ir teisėjų, vadovaujantis Mokėjimo už darbą ir budėjimą poilsio ir švenčių dienomis bei pavadavimą bendrosios kompetencijos ir specializuotų teismų teisėjams tvarkos aprašu, patvirtintu Teisėjų tarybos nutarimu, o atlyginamas, vadovaujantis Darbo kodekso 144 straipsniu.

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

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

67. Teismo darbuotojo darbui apmokėti komandiruotės atveju taikomas Komandiruočių rengimo, jų išlaidų apmokėjimo Alytaus apylinkės teisme tvarkos aprašas, patvirtintas vadovaujantis Teisėjų tarybos nutarimu.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

70. Šis Aprašas taikomas nuo jo patvirtinimo dienos.

71. Teismo darbuotojų, esančių ilgalaikėse atostogose, pareiginių algų koeficientai dėl jų atitikimo Aprašo priede Nr. 2 nustatyto koeficientų intervalo riboms peržiūrimi artimiausio jų veiklos vertinimo metu po jų grįžimo į darbą dienos, išskyrus atvejus, kai koeficientas nesiekia žemutinės įstatyme nustatytos koeficientų intervalo ribos.

72. Aprašas yra suderintas su Teismo Darbo taryba.

Teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis,
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
priedas Nr. 1

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMAS

(rūmai)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Alytaus apylinkės teismo pirmininkui/kancleriui

PRAŠYMAS DĖL DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO IR NPD TAIKymo

20 __ m. _____ d.

Alytus

Prašau, apmokestinant pajamų mokesčiu šioje darbovietėje mano gaunamą darbo užmokestį, nuo 20 __ m. _____ d. *taikyti (netaikyti)* man priklausančią neapmokestinamąją pajamų dydį.

Prašau pervesti man priklausančią darbo užmokestį nuo 20 __ m. _____ d. į mano asmeninę sąskaitą:

LT

(nurodyti – asmeninės sąskaitos numerį banke)

Esančią:

(nurodyti – banko pavedimą ir kodą)

Darbo užmokestį mokėti *du kartus (vieną kartą)* per mėnesį (avanso dydis – _____ eurų).

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

**TEISMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO
SUTARTIS, PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į PAKOPAS IR JŲ PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTŲ 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	–	1,94	2,33	2,72
9	Teismo pirmininko patarėjas	–	1,20	1,44	1,68
8	Teismo raštinės skyriaus vedėjas; Vyresnysis patarėjas (vyriausiasis buhalteris)	-	1,08	1,30	1,51
7	Teisėjo vyresnysis padėjėjas	Turto valdymo skyriaus vedėjas (A)	0,97	1,17	1,36
6	Teisėjo padėjėjas, Teismo psichologas, Raštinės biuro vedėjas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas	–	0,87	1,05	1,22
5	Vyriausiasis specialistas (teismo finansininkas);	Raštinės administratorius (A)	0,78	0,94	1,09

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
	Vyriausiasis specialistas; Vyriausiasis specialistas (raštinės darbuotojas)				
4	Teismo posėdžių sekretorius, Teismo administracijos sekretorius, Vyresnysis specialistas (raštinės darbuotojas)	vyresnysis specialistas (informatikas) (B) Vyresnysis raštinės darbuotojas (B)	0,76	0,91	1,06
3	–	Specialistas (raštinės darbuotojas) (B); Specialistas (sekretorius) (B); Specialistas (vertėjas) (B); Specialistas (informatikas) (B); Specialistas (archyvaras) (B)	0,73	0,88	1,03
2	–	Ekspeditorius (C); Dokumentų tvarkytojas (archyvaras) (C); Ūkvedys-vairuotojas (C); Vairuotojas (C)	0,71	0,85	0,99
1	–	Budėtojas (D); Valytojas (D); Kiemsargis (D); Darbininkas (D); kurjeris-kiemsargis (D); Valytojas-kurjeris (D)	MMA	MMA	MMA

Teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis,
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
priedas Nr. 3

Pareigos
Vardas, pavardė

Alytaus apylinkės teismo kancleriui

SIŪLYMAS
DĖL PRIEMOKŲ SKYRIMO

Data
Parengimo vieta

Atsižvelgiant į, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 1 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsnio 1 dalies 1 punktu, 2 dalimi, siūlau mokėti priemokas už pagal lentelę:

Laikotarpis	Pavaduojamas tarnautojas/darbuotojas	Pavadavęs tarnautojas/darbuotojas	Pavaduojančiam tarnautojui/ darbuotojui siūloma skirti priemoka

Pareigos

Vardas Pavardė