PATVIRTINTA
Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2023 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-24
(Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2025 m. vasario 11 d. įsakymo Nr. V-24 redakcija)

UŽIMTUMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DARBO APMOKĖJIMO IR MOTYVACINĖ SISTEMA BEI JOS TAIKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo apmokėjimo ir motyvacinė sistema bei jos taikymo tvarkos aprašas (toliau – Darbo apmokėjimo ir motyvacinė sistema) - tai atlygio elementų skirstymo ir principų nustatymo visuma, kurią Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba ar įstaiga) naudoja siekdama pritraukti pačius geriausius darbuotojus, juos motyvuoti ir išlaikyti.

2. Darbo apmokėjimo ir motyvacinė sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, (toliau – Vienkartinių piniginių išmokų skyrimo tvarkos aprašas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos) ir yra taikoma visiems Užimtumo tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai).

3. Darbo apmokėjimo ir motyvacinė sistema nustato ir apibrėžia:

3.1. pareigybių lygius, pareigybių kompetencijų lygius ir su jais susijusius priskaičiuoto darbo užmokesčio dydžių ir pareiginės algos koeficientų (toliau kartu – atlygis)intervalus (minimalų, maksimalų ir vidurkį);

3.2. darbuotojų tarnybinės veiklos, veiklos, kompetencijų vertinimo principus, tvarką, koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, skirtam lygiui nustatyti;

3.3. periodinio darbuotojų rezultatų vertinimo tvarką bei su tuo susijusių papildomų atlygio dalių išmokėjimo (priemokų, vienkartinių piniginių išmokų) sąlygas;

3.4. darbo užmokesčio biudžeto dalies, likusios po būtinųjų išlaidų, paskirstymo modelį.

4. Darbo apmokėjimo ir motyvacinė sistema ir joje apibrėžtos atlygio nustatymo ir išmokėjimo sąlygos grįstos Rekomendacijų 5 punkte nurodytais principais, tame tarpe:

4.1. vidinio teisingumo - už tokį patį arba lygiavertį (vienodą vertę kuriantį) darbą taikomas toks pats atlygio intervalas;

4.2. skaidrumo ir viešumo – Darbo apmokėjimo ir motyvacinė sistema skelbiama ir prieinama visiems darbuotojams Užimtumo tarnybos vidiniame tinkle ir interneto svetainėje, darbuotojams žinoma, kokiais principais vadovaujantis yra nustatomas jų atlygis;

4.3. individualaus konkurencingumo – darbuotojo bazinis atlygis nustatomas jo pareigybės intervaluose atsižvelgiant į kompetencijas, atsakomybę, darbo patirtį ir nuolatinius rezultatus;

4.4. išorinio konkurencingumo – kiek leidžia teisės aktai, Užimtumo tarnyba darbuotojams siekia mokėti darbo rinkos atžvilgiu konkurencingus atlyginimus, leidžiančius pritraukti, išlaikyti ir motyvuoti darbuotojus;

4.5. lygių galimybių ir nediskriminavimo – atlygis nustatomas nepaisant darbuotojų 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.

5. Darbo apmokėjimo ir motyvacinėje sistemoje vartojamos sąvokos:

5.1. **Bazinis darbo užmokestis** – darbuotojui priskaičiuotas darbo užmokesčio dydis eurais, neįskaitant priemokų

5.2. **Atlygio koeficientas** - Valstybės tarnybos įstatyme, Įstatyme bei Darbo apmokėjimo ir motyvacinėje sistemoje nustatytas pareiginės algos koeficientas;

5.3. **Atlygio intervalas** - kiekvienai Užimtumo tarnybos pareigybei ar jų grupei nustatyti minimalieji ir maksimalieji pareiginės algos koeficiento intervalai;

5.4. **Pareigybė** - darbuotojų darbo teisių ir darbo pareigų, atliekant darbo funkcijas, visuma;

5.5. **Pareigybės lygis** - pareigybių sugrupavimas nuo žemiausio iki aukščiausio, kas atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Užimtumo tarnybos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Užimtumo tarnybos veiklos tikslus;

5.6. **Pareigybės kompetencijų lygis** - Užimtumo tarnybos apibrėžtas kompetencijų lygis (standartinis, aukštesnysis, ekspertinis), parodantis atitinkamos pareigybės ir darbuotojo sukuriamą vertę, nustatytas pagal darbuotojo kompetenciją, atliekamų darbų pobūdį ir jų sudėtingumą, atsakomybės ir sprendimų priėmimo laisvę;

5.7. **Vidinės tvarkos** - Užimtumo tarnyboje galiojančių norminių teisės aktų, susijusių su darbuotojų darbo užmokesčiu (Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklės, Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos priemokų, vienkartinių piniginių išmokų ir išeitinių išmokų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašas) visuma;

5.8. **Aktyvumas** - veiklumas, iniciatyvumas, energingumas;

5.9. Kitos Darbo apmokėjimo ir motyvacinėje sistemoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos 2 punkte nurodytuose teisės aktuose.

II SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGIŲ IR ATLYGIO INTERVALŲ NUSTATYMAS

6. Užimtumo tarnyboje lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių pareiginės algos koeficientų dydžius laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo žemiausios iki aukščiausios pareigybių grupės, taikant šiuos kriterijus:

6.1. išsilavinimą;

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

6.3. atsakomybės lygį (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą);

6.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

6.5. darbo funkcijų įvairovę;

6.6. savarankiškumo lygį;

6.7. klientus tiesiogiai aptarnaujančių padalinių klientų srautų rodiklį už praėjusius kalendorinius metus;

6.8. kitus, darbuotojo tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

7. Pareigybių lygiai peržiūrimi ir atnaujinami dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Užimtumo tarnyboje.

8. Pareigybių lygiams taikomi atlygio intervalai yra pateikiami Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos 1 priede. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės bei rekomenduojamas priskaičiuoto darbo užmokesčio dydis eurais (toliau – intervalo plotis)

9. Kiekvienam pareigybės lygiui ir pareigybės kompetencijos lygiui nustatomi atlygio intervalai, įvertinus Užimtumo tarnybos darbo užmokesčio fondą bei atsižvelgiant į atlygių rinkos tyrimų duomenis ir samdos patirtis. Pareigybių lygiams taikomi atlygio intervalai nustatomi pagal kriterijus - kuo veikla sudėtingesnė, įvairesnės funkcijos, atsakomybės lygis didesnis, klientų srautų rodiklis už praėjusius kalendorinius metus 25 proc. ir didesnis - tuo koeficientų intervalai didesni, jeigu veikla nesudėtinga, funkcijos vienodos, veikla nereikalauja papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimo, klientų srautų rodiklis už praėjusius kalendorinius metus nesiekia 25 proc. – tuo koeficientų intervalai mažesni. Klientus tiesiogiai aptarnaujančių padalinių klientų srautų rodiklis už praėjusius kalendorinius metus apskaičiuojamas kiekvienais metais iki kasmetinio vertinimo pradžios pagal Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos 2 priedą.

10. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, kaip numatyta Įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje. Vyriausiesiems specialistams, kurių veikla susijusi su darbuotojų grupės darbo planavimu, organizavimu ir kontroliavimu, koeficientas didinamas 10 procentų nuo tam pareigybės lygiui nustatyto atlygio intervalo.

11. Siekiant gauti kuo tikslesnę informaciją apie atlygius rinkoje ir atitinkamai darbuotojams mokamo darbo užmokesčio palyginimą su rinka, gali būti remiamasi skirtingų atlyginimų rinkos tyrimus organizuojančių įmonių surinktais duomenimis ar Užimtumo tarnybos savarankiškai atlikta analize. Šios analizės rezultatai skelbiami Užimtumo tarnybos vidiniame tinkle.

12. Nustatomų atlygio intervalų pareigybių lygiams minimalusis atlygio koeficiento dydis negali būti mažesnis nei numatyta Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Įstatymo 1 priede.

13. Pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Užimtumo tarnybos direktoriaus maksimalaus koeficiento dydžio.

14. Atlygio intervalai yra peržiūrimi ir tikslinami pagal poreikį, įvertinant atlygių rinkos tyrimų duomenis, Užimtumo tarnybos rezultatus, skirtą darbo užmokesčio fondą, šalies ekonominę situaciją ir teisės aktuose nustatytus minimalius atlygio koeficientus, pasikeitus teisės aktams, darbo rinkos sąlygoms, ar Užimtumo tarnybai paskirtoms funkcijoms), tačiau ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, juos peržiūri bei atnaujina Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius.

15. Darbo taryba, pagal poreikį, gali inicijuoti atlygio intervalų peržiūrą. Prieš keičiant Darbo apmokėjimo ir motyvacinę sistemą turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka. Sprendimą dėl atlygio intervalų didinimo priima Užimtumo tarnybos direktorius.

III SKYRIUS
PAREIGYBIŲ KOMPETENCIJŲ LYGIAI IR JŲ NUSTATYMAS

16. Visi pareigybių lygiai skirstomi į tris pareigybės kompetencijų lygius:

16.1. **Standartinis** – šiam kompetencijų lygiui priskiriami darbuotojai, kurie:

16.1.1. atitinka visus jų pareigybei keliamus patirties, žinių, įgūdžių reikalavimus;

16.1.2. gali savarankiškai dirbti ir spręsti iškilusias kasdienes problemas;
16.1.3. yra pilnaverčiai komandos nariai;
16.1.4. demonstruoja, padalinyje vidutiniais laikomus veiklos rezultatus.
16.2. **Aukštesnysis** - šiam kompetencijų lygiui priskiriami darbuotojai, kurie:
16.2.1. viršija jų pareigybei keliamus patirties, žinių, įgūdžių reikalavimus;
16.2.2. gali spręsti nestandartines problemas;
16.2.3. aktyviai dirba komandoje, imasi papildomų užduočių komandos ar padalinio lygmenyje;
16.2.4. gali ugdyti komandos narius;
16.2.5. imasi iniciatyvų darbo efektyvumui ir paslaugų kokybei gerinti;
16.2.6. nuolatos demonstruoja, aukštesnius nei vidutiniais padalinyje laikomus, veiklos rezultatus.
16.3. **Ekspertinis** - šiam kompetencijų lygiui priskiriami darbuotojai, kurie:
16.3.1. viršija jų pareigybei keliamus patirties, žinių, įgūdžių reikalavimus;
16.3.2. yra savo srities ar funkcijos ekspertais;
16.3.3. gali spręsti sudėtingiausias problemas;
16.3.4. aktyviai dirba komandoje, imasi papildomų darbų įstaigos lygmenyje;
16.3.5. imasi strateginių iniciatyvų darbo efektyvumui ir paslaugų kokybei gerinti;
16.3.6. nuolatos demonstruoja aukščiausius veiklos rezultatus.
17. Pareigybės kompetencijų lygis paprastai nustatomas vertinimo metu. Naujai priimtiems darbuotojams iki vertinimo procedūros ir darbuotojams, kurių veikla už praėjusius metus nėra vertinama, o susitariama tik dėl lūkesčių, pareigybės kompetencijų lygis nėra nustatomas ir laikoma, kad bazinis darbo užmokestis nustatomas pagal standartinio kompetencijų lygio atlygio intervalus. Nustatant ar peržiūrint pareigybės kompetencijų lygį turi būti gretinamos konkretaus darbuotojo kompetencijos, patirtis, ilgalaikiai ar pastovūs veiklos rezultatai su Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos 16 punkte nurodytais pareigybės kompetencijų lygių apibrėžimais. Perkeliant darbuotoją į to paties pareigybės lygio pareigybę, nustatytas pareigybės kompetencijų lygis išlieka, o perkeliant darbuotoją į aukštesnio pareigybės lygio pareigybę, pareigybės kompetencijų lygis nustatomas iš naujo. Tiesioginis vadovas naują pareigybės kompetencijų lygį nurodo tarnybiniame pranešime dėl darbuotojo perkėlimo.
18. Už teisingą ir tolygų pareigybės kompetencijų lygių taikymą Užimtumo tarnyboje atsako darbuotojų tiesioginiai vadovai bei Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius.

IV SKYRIUS
ATLYGIO KOEFICIENTO NUSTATYMAS DARBUOTOJAMS

19. Darbuotojų atlygis Užimtumo tarnyboje priklauso nuo darbuotojo pareigybės lygio, pareigybės kompetencijų lygio, jai taikomų atlygio intervalų ir konkretaus darbuotojo kvalifikacijos, kompetencijos (žinių, įgūdžių, gebėjimų), turimos profesinės patirties ir (ar) jo veiklos rezultatų ir klientus tiesiogiai aptarnaujančių padalinių klientų srautų rodiklio už praėjusius kalendorinius metus.
20. Darbuotojo tiesioginis vadovas yra atsakingas už tinkamą darbuotojo pareigybės, pareigybės kompetencijų lygmens nustatymą darbuotojui, o už darbo užmokesčio įforminimą atsakingas Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius.
21. Tiesioginio vadovo priimami sprendimai dėl pavaldžių darbuotojų atlygio nustatymo ar keitimo privalo atitikti galiojančius teisės aktus ir šios Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos taisykles. Kai darbuotojas yra perkeliamas į *aukštesnįjį* pareigybės kompetencijų lygį, tokį sprendimą patvirtinti turi direktoriaus pavaduotojas, kancleris ar departamento direktorius. Sprendimą dėl darbuotojų, tiesiogiai pavaldžių Užimtumo tarnybos direktoriui, turi patvirtinti Užimtumo tarnybos direktorius. Kai Darbuotojas yra perkeliamas į *ekspertinį* pareigybės kompetencijų lygį, po suderinimo su direktoriaus pavaduotoju, kancleriu ar departamento direktoriumi, tokį sprendimą patvirtinti turi Užimtumo tarnybos direktorius.

22. Individualus, konkrečią pareigybę užimančio darbuotojo bazinis darbo užmokestis nustatomas / keičiamas atsižvelgiant į šio darbuotojo kvalifikaciją, kompetencijas (žinias, įgūdžius, gebėjimus), turimą profesinę patirtį ir (ar) jo rezultatų atitikimą pozicijos reikalavimams bei turi atitikti šios Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos 1 priede nurodyto atlygio intervalo ribas, išskyrus Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos 23 punkte nurodytus atvejus.

23. Jei veiklos vertinimo metu arba pakeitus Darbo apmokėjimo ir motyvacinę sistemą 45 punkte nustatyta tvarka, darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas ar apskaičiuotas bazinis darbo užmokestis nesiekia tai pareigybių grupei pagal pareigybės kompetencijų lygį nustatyto minimalaus pareiginės algos koeficiento ar rekomenduojamo vidutinio priskaičiuoto darbo užmokesčio eurais dydžio, tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra Darbo apmokėjimo ir motyvacine sistema tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Užimtumo tarnyboje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

24. Visais atlygio valdymo ar pareigybės kompetencijų lygio nustatymo klausimais darbuotojas turi kreiptis į savo tiesioginį vadovą, pastarajam neatsakius į klausimą – į pagal pavaldumą aukštesnį vadovą arba Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrių.

25. Atlygio koeficientas nustatomas šia tvarka:

25.1. nustačius pareigybės lygį;

25.2. nustačius Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos 16 punkte nurodytą darbuotojo pareigybės kompetencijų lygį;

25.3. įvertinus darbuotojo dabartines žinias, pastangas, rodomus rezultatus, tolimesnės karjeros progresiją;

25.4. atsižvelgiant į vidinį teisingumą padalinyje, lyginant kitų darbuotojų, priskirtų tam pačiam pareigybės kompetencijų lygiui, koeficientus, pozicionuojant žemiausias kompetencijas turinčius ir prasčiausius rezultatus rodančius darbuotojus atlygio intervalo apačioje, tuo tarpu kompetentingiausius ir geriausius rezultatus rodančius - arčiau atlygio intervalo viršaus.

26. Vykdant atranką į laisvą poziciją, taikomas 10 procentų mažesnis standartiniam kompetencijų lygiui rekomenduojamas vidutinio priskaičiuoto darbo užmokesčio eurais dydis, nustatant individualų pareiginės algos koeficientą iš atlygio intervalo, nevertinant klientus tiesiogiai aptarnaujančių padalinių klientų srautų rodiklio. Atskirais atvejais, atlygio koeficientas gali būti nustatomas lanksčiai, įvertinant Užimtumo tarnybos poreikį samdyti įvairios kompetencijos darbuotojus bei tokią kompetenciją turinčių kandidatų pasiūlą rinkoje, tačiau visais atvejais turi atitikti pareigybės lygiui keliamus kvalifikacinius ir kitus reikalavimus. Visais atvejais, bazinis priskaičiuotas darbo užmokesčio dydis eurais negali būti didesnis kaip atitinkamos pareigybės lygio, atitinkamo pareigybės kompetencijų lygiui nustatyto minimalaus pareiginės algos koeficiento padidinto 30 procentų bazinis priskaičiuotas darbo užmokestis eurais. Motyvuotą prašymą vykdant atranką taikyti aukštesnį nei Standartiniam kompetencijų lygiui rekomenduojamas vidutinio priskaičiuoto darbo užmokesčio eurais dydis , tiesioginis vadovas turi teikti per Dokumentų valdymo sistemą. Tokį prašymą vizuoja pagal pavaldumą aukštesnis vadovas, tvirtina Užimtumo tarnybos direktorius.

27. Jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai Užimtumo tarnyboje, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija, ar atsiranda kitų aplinkybių dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą atlygio koeficientą, naujas koeficientas nustatomas vadovaujantis Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos 1 priede nurodytais atlygio koeficientais ir šiame Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos skyriuje nustatyta tvarka vertinimo procedūrų metu.

28. Steigiamai naujai pareigybei pagal Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos 6 punkte nurodytus pareigybės vertinimo kriterijus yra priskiriamas vienas iš Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos 1 priede numatytų atlygio koeficientų.

29. Darbuotojui, perkeltam iš lygiaverčių pareigų aukštesnio pareigybės lygio į žemesnį pareigybės lygį arba atvirkščiai, paliekamas jo turėtas bazinis darbo užmokestis iki artimiausios galimos vertinimo procedūros.

30. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.

31. Darbuotojo priėmimo į darbą metu galima ne didesnė kaip 1 proc. paklaida nuo rekomenduojamo vidutinio priskaičiuoto darbo užmokesčio eurais dydžio.

VI SKYRIUS
BAZINIO DARBO UŽMOKESČIO KEITIMAS, PERŽIŪRA, INDEKSAVIMAS

32. Pagrindinės bazinio darbo užmokesčio keitimo taisyklės yra nustatytos Vidinėse tvarkose ir šioje Darbo apmokėjimo ir motyvacinėje sistemoje.

33. Individualus darbuotojų bazinis darbo užmokestis nėra automatiškai koreguojamas (indeksuojamas), nebent tą būtina atlikti, pasikeitus galiojančiuose teisės aktuose nustatytiems minimalių koeficientų intervalams.

VII SKYRIUS
ATLYGIO STRUKTŪRA

34. Darbuotojų atlygis apima šiuos elementus:

34.1 fiksuotas atlygis, t. y bazinis darbo užmokestis;

34.2. kintamasis atlygis:

34.2.1. priemokos už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas, už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laikos trukmės;

34.2.2. skatinimo priemonės:

34.2.2.1. periodinė priemoka;

34.2.2.2. vienkartinė piniginė išmoka;

34.3. išeitinės išmokos ir kompensacijos.

35. Kintamasis atlygis priklauso nuo:

35.1. Užimtumo tarnybai skirto darbo užmokesčio fondo ir jo likučio po fiksuoto atlygio mokėjimo sąnaudų;

35.2. darbuotojo veiklos rezultatų;

35.3. darbuotojo rodomų pastangų, nuveiktų papildomų darbų ir bendro aktyvumo.

36. Kintamojo atlygio biudžeto skirstymas atliekamas pagal Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos 5 priede nurodytus principus.

37. Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos 34.2.1 papunktyje nurodytų priemokų skyrimo tvarka nustatyta Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos priemokų, vienkartinių piniginių išmokų ir išeitinių išmokų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos apraše.

38. Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos 34.2.2.1 papunktyje nurodyta periodinė priemoka skiriama šia tvarka:

38.1. Užimtumo tarnybos direktoriaus sprendimu metų eigoje sutaupytų darbo užmokesčio lėšų dalis gali būti skiriama darbuotojų periodinėms priemokoms, vertinant atitinkamo laikotarpio pasiektus rezultatus, mokėti. Periodinių priemokų biudžetas yra paskirstomas po tiesioginio vadovo atliktų vertinimų pagal Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos 3 priede nustatytus kriterijus ir darbuotojams nustatytų įverčių reikšmes, vertinant darbuotojų asmeninį indėlį (kokybę, aktyvumą ir papildomas pastangas);

38.2. tinkamą darbuotojo vertinimą, atsižvelgiant į darbuotojo asmeninį indėlį, jo svarbą ir kiekį, rodomas pastangas, rezultatus užtikrina tiesioginis vadovas;

38.3. bent vieną kokybės kriterijų įvertinus „0“, darbuotojas nevertinamas periodinei priemokai skirti, nepriklausomai nuo bendros įverčio reikšmės;

38.4. periodinė priemoka pagal įverčių reikšmes gali būti skiriama visiems darbuotojams, daliai arba neskiriama niekam;

38.5. Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius, esant poreikiui, turi teisę paprašyti tiesioginio vadovo pateikti motyvuotą vertinimo pagrindimą ir (arba) priežastis. Tiesioginio vadovo siūlymą tvirtina direktoriaus pavaduotojas, kancleris ar departamento direktorius pagal padalinio pavaldumą;

38.6. vertinimų periodinių priemokų skyrimui procesą organizuoja Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius.

39. Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos 34.2.2.2 papunktyje nurodyta vienkartinė piniginė išmoka skiriama šia tvarka:

39.1. Užimtumo tarnybos direktoriaus sprendimu, metų pabaigoje, sutaupytų einamųjų metų darbo užmokesčio lėšų dalis gali būti skiriama darbuotojų vienkartinėms piniginėms išmokoms vertinant metų pasiektus rezultatus, mokėti. Vienkartinių piniginių išmokų biudžetas yra paskirstomas po tiesioginio vadovo atliktų vertinimų pagal Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos 4 priede nustatytus kriterijus ir darbuotojams nustatytų įverčių reikšmes;

39.2. tiesioginio vadovo siūlymu darbuotojui gali būti skiriama vienkartinė piniginė išmoka, vertinant darbuotojų asmeninį indėlį (metinių tikslų įgyvendinimą, kokybę, aktyvumą, papildomas pastangas ir teiktus pasiūlymus bei iniciatyvas);

39.3. tinkamą darbuotojo vertinimą, atsižvelgiant į darbuotojo asmeninį indėlį, jo svarbą ir kiekį, rodomas pastangas, rezultatus užtikrina tiesioginis vadovas;

39.4. bent vieną kokybės kriterijų įvertinus „0“, darbuotojas nevertinamas, nepriklausomai nuo bendros įverčio reikšmės;

39.5. vienkartinė piniginė išmoka pagal įverčių reikšmes gali būti skiriama visiems darbuotojams, daliai arba neskiriama niekam;

39.6. Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius, esant poreikiui, turi teisę paprašyti pateikti motyvuotą vertinimo pagrindimą ir (arba) priežastis. Tiesioginio vadovo siūlymą tvirtina direktoriaus pavaduotojas, kancleris ar departamento direktorius pagal padalinio pavaldumą;

39.7. vertinami tik Veiklos gerinimo pasiūlymų registre registruoti pasiūlymai ir iniciatyvos;

39.8. Darbuotojai, einamųjų metų sausio - lapkričio mėn. laikotarpiu dirbę trumpiau nei 3 mėnesius, nėra vertinami ir vienkartinė piniginė išmoka jiems nėra skiriama;

39.9. darbuotojams, einamųjų metų sausio - lapkričio mėn. laikotarpiu dirbusiems ilgiau nei 3 mėnesius, bet trumpiau nei 6 mėnesius, gali būti skiriama 50 proc. vienkartinės išmokos;

40. Vienkartinių piniginių išmokų vykdymą ir jo procesą organizuoja Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius.

41. Užimtumo tarnyboje darbuotojams vienkartinės piniginės išmokos skiriamos teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

42. Kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla (toliau kartu – veikla) įvertinama kaip viršijanti lūkesčius ir tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu siūloma didinti pareiginės algos koeficientą ir (ar) perkelti darbuotoją į aukštesnes pareigas, Užimtumo tarnybos direktoriaus sprendimu:

42.1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu Darbo apmokėjimo ir Motyvacinėje sistemoje tam pareigybės lygiui nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

42.2. perkeliamas į aukštesnes pareigas ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnį negu Darbo apmokėjimo ir Motyvacinėje sistemoje tam pareigybės lygiui nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

43. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių ir tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu siūloma nustatyti mažesnį pareiginės algos koeficientą ir (arba) perkelti į žemesnes pareigas, Užimtumo tarnybos direktoriaus sprendimu:

43.1. nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu Darbo apmokėjimo ir Motyvacinėje sistemoje tam pareigybės lygiui nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

43.2. perkeliamas į žemesnes pareigas ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu Darbo apmokėjimo ir Motyvacinėje sistemoje tam pareigybės lygiui nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

44. Veiklos vertinimo metu tiesioginiai vadovai turi atsižvelgti į rekomenduojamą vidutinį priskaičiuoto darbo užmokesčio eurais dydį ir, darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius, gali didinti pareiginės algos koeficientą iki rekomenduojamo vidutinio priskaičiuoto darbo užmokesčio eurais dydžio ribos.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Kiekvienais metais prieš atliekant darbuotojų veiklos vertinimą, teisės aktų nustatyta tvarka įvertinamos darbo užmokesčio fondo galimybės pareiginės algos koeficientų ir rekomenduojamo vidutinio priskaičiuoto darbo užmokesčio eurais dydžio peržiūrai.

46. Užimtumo tarnybos darbuotojai skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsniu ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsniu bei galiojančia Kolektyvine sutartimi.

47. Darbo apmokėjimo ir motyvacinė sistema tvirtinama, keičiama, pripažįstama netekusia galios Užimtumo tarnybos direktoriaus įsakymu, o už periodinę jos peržiūrą ir atnaujinimą atsakingas Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius.

48. Darbo apmokėjimo ir motyvacinė sistema skelbiama Užimtumo tarnybos vidiniame tinkle ir interneto svetainėje.

_____

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos ir jos taikymo tvarkos aprašo

1 priedas

PAREIGYBIŲ LYGIAMS TAIKOMI ATLYGIO INTERVALAI

Pareigybės lygis		Pareigybė			Standartinis			Aukštesnysis (+10 proc.)			Ekspertinis (+20 proc.)		
					Minimalus koeficientas	Maximalus koeficientas	*Rekomenduojamas vidutinis priskaičiuoto darbo užmokesčio eurais dydis**	Minimalus koeficientas	Maximalus koeficientas	*Rekomenduojamas vidutinis priskaičiuoto darbo užmokesčio eurais dydis**	Minimalus koeficientas	Maximalus koeficientas	*Rekomenduojamas vidutinis priskaičiuoto darbo užmokesčio eurais dydis**
18		Direktoriaus pavaduotojas			1,76	2,19	3910	1,94	2,41	4301	2,12	2,63	4692
17		Kancleris			1,60	1,99	3554	1,76	2,19	3909	1,93	2,39	4265
16		Departamento direktorius Patarėjas	Pareigybės nesančios padalinio sudėtyje		1,46	1,81	3231	1,60	1,99	3554	1,75	2,17	3877
15		Patarėjas	Pareigybė esanti departamento sudėtyje		1,39	1,73	3084	1,53	1,90	3393	1,67	2,07	3701
14		Skyriaus vedėjas	Funkcijos vykdomos visos Užimtumo tarnybos principu		1,33	1,65	2937	1,46	1,81	3231	1,59	1,97	3525
13		Vyriausiasis specialistas	Funkcijos vykdomos IT srityje		1,15	1,43	2547	1,27	1,57	2802	1,38	1,71	3057
12		Patarėjas	Pareigybė esanti skyriaus sudėtyje		1,17	1,40	2497	1,29	1,54	2746	1,41	1,68	2996
11	11.2	Skyriaus vedėjas	Funkcijos vykdomos teritoriniu principu ir skyrius priskiriamas dideliam klientų aptarnavimo skyriui (darbuotojų skaičius nuo 20)	Esant ypatingai aukštam tiesiogiai klientus aptarnaujančių skyrių klientų srautų rodikliui	1,27	1,58	2818	1,40	1,74	3099	1,53	1,89	3381
	11.1				1,11	1,37	2450	1,22	1,51	2695	1,33	1,65	2940
10	10.2		Funkcijos vykdomos teritoriniu principu ir skyrius priskiriamas vidutiniam ar mažam klientų aptarnavimo skyriui (mažas klientų aptarnavimo skyrius - iki 9 darbuotojų, vidutinis klientų aptarnavimo skyrius - nuo 10 iki 19 darbuotojų)	Esant ypatingai aukštam tiesiogiai klientus aptarnaujančių skyrių klientų srautų rodikliui	1,18	1,47	2616	1,30	1,61	2878	1,42	1,76	3140
	10.1				1,03	1,27	2275	1,13	1,40	2503	1,23	1,53	2730
9		Vyriausiasis specialistas	Funkcijos vykdomos sisteminant ir apibendrinant visos Užimtumo tarnybos informaciją bei teikiant konsultacijas ir metodinę pagalbą		1,02	1,27	2259	1,12	1,39	2485	1,22	1,52	2711
8			Funkcijos vykdomos apskrities/klientų aptarnavimo departamento principu, taikant atvejo vadybos metodą ir psichologinį konsultavimą		0,85	1,05	1883	0,94	1,16	2071	1,02	1,27	2259
7	7.2		Funkcijos vykdomos: 1. taikant atvejo vadybos metodą; 2. įgyvendinant ES užimtumo rėmimo politiką departamentuos ; 3. konsultuojant telefonu, raštu bei elektroninėmis ryšio priemonėmis funkcijas; 4. vykdant aukštos kvalifikacijos atrankas	Esant ypatingai aukštam tiesiogiai klientus aptarnaujančių skyrių klientų srautų rodikliui	0,95	1,18	2114	1,05	1,30	2326	1,15	1,42	2537
	7.1				0,83	1,03	1839	0,91	1,13	2022	1,00	1,24	2206
6			Funkcijos vykdomos apskrities/klientų aptarnavimo departamento principu		0,81	1,00	1794	0,89	1,11	1974	0,97	1,21	2153
5	5.2		Funkcijos vykdomos teritoriniu principu	Esant ypatingai aukštam tiesiogiai klientus aptarnaujančių skyrių klientų srautų rodikliui	0,91	1,13	2013	1,00	1,24	2214	1,09	1,35	2415
	5.1				0,79	0,98	1750	0,87	1,08	1925	0,95	1,18	2100
4		Vyresnysis specialistas	Funkcijos vykdomos apskrities/klientų aptarnavimo departamento principu		0,73	0,91	1617	0,80	1,00	1779	0,88	1,09	1941
3	3.2		Funkcijos vykdomos teritoriniu principu	Esant ypatingai aukštam tiesiogiai klientus aptarnaujančių skyrių klientų srautų rodikliui	0,82	1,01	1809	0,90	1,11	1990	0,98	1,22	2170
	3.1				0,71	0,88	1573	0,78	0,97	1730	0,85	1,06	1887
2		Specialistas	Funkcijos vykdomos sisteminant ir apibendrinant visos Užimtumo tarnybos informaciją bei teikiant konsultacijas ir metodinę pagalbą		0,68	0,84	1506	0,75	0,93	1657	0,82	1,01	1808
1	1.2		Funkcijos vykdomos apskrities/klientų aptarnavimo departamento bei teritoriniu principu	Esant ypatingai aukštam tiesiogiai klientus aptarnaujančių skyrių klientų srautų rodikliui	0,75	0,93	1656	0,82	1,02	1821	0,90	1,11	1987
	1.1				0,65	0,81	1440	0,72	0,89	1584	0,78	0,97	1728

**** toleruotina ne didesnė kaip 1 proc. paklaida nustatant konkrečius koeficientus pagal 31 tvarkos aprašo punktą***

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos ir jos taikymo tvarkos aprašo

2 priedas

(Klientus tiesiogiai aptarnaujančių padalinių klientų srautų rodiklio už praėjusius kalendorinius metus apskaičiavimo forma)

KLIENTUS TIESIOGIAI APTARNAUJANČIŲ PADALINIŲ KLIENTŲ SRAUTŲ RODIKLIS UŽ PRAĖJUSIUS KALENDORINIUS METUS

Faktiniai duomenys											**Skaičiavimo principas**						
Klientų aptarnavimo skyrius	Etatai 2024-12-01	Registruoti 2024 metų pradžioje (2024-01-01)	Registruoti 2025 metų pradžioje (2025-01-01)	Registruoti per 2024 metus	Įsidarbinę neterminuotai 2024 metais	Įsidarbinę terminuotai 2024 metais	Pradėjo dalyvauti ADRP 2024 metais	Nutraukė registraciją dėl kitų priežasčių 2024 metais	Registruota LDV per 2024	LDV skaičius 2024 metų pradžioje	Registruoti 2024 metais + likutis metų pradžiai, padalinta iš etatų skaičiaus	Išėję 2024 metais, padalinta iš etatų skaičiaus	Išėjusių dalis nuo registruotų 2024 metais	SUMA	Santykis su darbutojų skaičiumi	Skirtumas nuo vidurkio	Procentas nuo vidurkio

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos ir jos taikymo tvarkos aprašo
3 priedas

DARBUOTOJŲ VERTINIMO KRITERIJAI PERIODINEI PRIEMOKAI SKIRTI

	Kokybė		**Aktyvumas ir Pastangos**
	Pagrįsti skundai	Bendroji kokybė	
Galimi vertinimo balai ir reikšmės	2 - nėra pagrįstų skundų, 1- bent 1 pagrįstas skundas, 0 – daugiau nei 1 pagrįstas skundas.	2 - aukšta, 1 - vidutinė, 0 - žema.	4 - labai gerai, 2 - gerai, 0 - prastai.
Vertinimo tikslas	*Kad Užimtumo tarnybos paslaugos būtų aukščiausios kokybės*		*Atsižvelgti į darbuotojų pastangas*
Vertinimo kontekstas	*Vertinami tik pagrįsti skundai, jų kiekis.*	*Vertinama su klientų aptarnavimų nesusijusių užduočių ir veiklų bendroji kokybė.*	*Vertinamas ilgalaikis darbuotojo aktyvumas, papildomų darbų, nepatenkančių į standartinį pareigybės apibrėžimą, atlikimas, darbas komandoje padedant kolegoms, lyderystė.*

Aukštas įvertis: nuo 6 iki 8;
Vidutinis įvertis: nuo 3 iki 5;
Nevertinamas: nuo 0 iki 2.

_____

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos ir jos taikymo tvarkos aprašo
4 priedas

DARBUOTOJŲ VERTINIMO KRITERIJAI VIENKARTINEI PINIGINEI IŠMOKAI SKIRTI

	Metiniai tikslai	**Kokybė**		**Aktyvumas ir Pastangos**	**Pasiūlymai ir iniciatyvos**
		Pagrįsti skundai	Bendroji kokybė		
Galimi vertinimo balai ir reikšmės	6 - viršyti, 4 - pasiekti, 2 - pasiekti dalinai, 0 - nepasiekti.	2 - nėra pagrįstų skundų, 1 - bent 1 pagrįstas skundas, 0 - daugiau nei 1 pagrįstas skundas.	2 - aukšta, 1 - vidutinė, 0 - žema.	4 - labai gerai, 2 - gerai, 0 - prastai.	1 – bent 1 veiklos gerinimo pasiūlymas, kuris įvertintas kaip įgyvendintinas, 0 – nėra pasiūlymų
Vertinimo tikslas	*Kad darbuotojai siektų užsibrėžtų tikslų*	*Kad Užimtumo tarnybos paslaugos būtų aukščiausios kokybės*		*Atsižvelgti į darbuotojų pastangas*	*Skatinti darbuotojus imtis iniciatyvų, siūlyti idėjas ir sprendimus efektyvesniam darbui*
Vertinimo kontekstas	*Vertinama atsižvelgiant į metinio pokalbio metu sutartus tikslus.*	*Vertinami tik pagrįsti skundai, jų kiekis.*	*Vertinama su klientų aptarnavimu nesusijusių užduočių ir veiklų bendroji kokybė.*	*Vertinamas ilgalaikis darbuotojo aktyvumas, papildomų darbų, nepatenkančių į standartinį pareigybės apibrėžimą, atlikimas, komandinis darbas padedant kolegoms, lyderystė.*	*Vertinami per paskutinius metus visai Užimtumo tarnybos veiklai aktualūs, veiklos gerinimo registre užregistruoti ir įvertinti kaip įgyvendintini pasiūlymai/iniciatyvos. Taškus skiria Kokybės vadybos skyrius.*

Maksimalus įvertis – 15;
Aukštas įvertis: nuo 11 iki 14;
Vidutinis įvertis: nuo 6 iki 10;
Nevertinamas: nuo 0 iki 5.

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos ir jos taikymo tvarkos aprašo
5 priedas

KINTAMOJO ATLYGIO BIUDŽETO PASKIRSTYMO MODELIS

Kintamojo atlygio (toliau – KDU) biudžeto paskirstymo modelio principas:

1. KDU biudžetas = Pilnas darbo užmokesčio (toliau - DU) biudžetas - Būtinosios sąnaudos (Bazinis DU ir šios Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos 34.2.1 papunktyje nurodytos priemokos);
2. Periodinių priemokų biudžetas = KDU biudžetas – vienkartinių piniginių išmokų biudžetas;
3. Vienkartinių piniginių išmokų biudžetas = KDU biudžetas – periodinių išmokų biudžetas**;**
4. Padalinio priemokoms ar vienkartinėms piniginėms išmokoms skirtas biudžetas iš bendro biudžeto nustatomas po tiesioginio vadovo atliktų vertinimų pagal Darbo apmokėjimo ir motyvacinės sistemos 3 - 4 prieduose nustatytus kriterijus ir darbuotojams skirtų įverčių reikšmes.

_____