

PATVIRTINTA

Klaipėdos apygardos teismo pirmininko  
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V–

**KLAIPĖDOS APYGARDOS TEISMO  
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO  
SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos apygardos teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – ir Aprašas) reglamentuoja Klaipėdos apygardos teismo (toliau – ir Teismas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – ir darbuotojai), pareigybių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, pareiginės algos koeficientų, atsižvelgiant į koeficientų intervalų ribas, nustatymo ir keitimo pagrindus, priemonių mokėjimo ir skatinimo tvarką.

2. Teismo darbo apmokėjimo sistema nustatoma, taikoma ir aiškinama 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.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (nauja redakcija, įsigaliosiančia 2024 m. sausio 1 d.), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (nauja redakcija, įsigaliosiančia 2024 m. sausio 1 d.) (toliau kartu – ir įstatymai), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 patvirtintomis Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis ir taikomas tiek, kiek neprieštarauja imperatyvioms šiame punkte paminėtų ir kitų teisės aktų nuostatoms.

4. Valstybės tarnautojų darbo užmokestį reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas.

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

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

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

## II SKYRIUS

### PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ GRUPAVIMO Į PAKOPAS KRITERIJAI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.3. trečia pakopa: darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus gerai pažįstamose srityse; atlieka vidutinio sudėtingumo funkcijas, kai turimas specialiausias žinias reikia taikyti įprastose, pasikartojančiose veiklos srityse; naujoms užduotims ar darbo procesams atlikti reikalinga tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo pagalba, laikina priežiūra;

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

10.5. penkta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas susiduria su sudėtingais ir netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, ieškoti naujų sprendimų; parengia ir argumentuotai pristato savo veiklos rezultatą pagal savo veiklos kompetenciją, savarankiškai organizuoja savo veiklą; vykdo aiškiai reglamentuotas funkcijas;

10.6. šešta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą, susiduria su sudėtingais, kartais ir netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, gilinti turimas žinias, ieškoti naujų sprendimų, pateikti išvadą; išmano Lietuvos Respublikos ir tarptautinius teisės aktus, būtinus funkcijoms atlikti; teikia pagalbą teisėjams jurisdikcinėje veikloje; parengia ir argumentuotai pristato savo atliktos veiklos rezultatą pagal savo veiklos kompetenciją; savarankiškai organizuoja ir planuoja ne tik savo, bet ir pavaldžių asmenų (jei jų turi) veiklą; pavedus atlieka funkcijas, susijusias su Klaipėdos apygardos apylinkių teismų (teisėjų) išoriniu administravimu ir priežiūra;

10.7. septinta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą susiduria su sudėtingais ir dažnai netipiniais klausimais; parengia ir argumentuotai pristato poziciją pagal savo veiklos kompetenciją, atstovauja Teismui santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis; koordinuoja konkrečią Teismo veiklos sritį (arba jai vadovauja) ir puikiai ją išmano; turi vadybines ir komunikacines kompetencijas; savarankiškai organizuoja ir planuoja ne tik savo, bet ir pavaldžių asmenų (jei jų turi) veiklą; koordinuoja visas padalinio veiklos sritis ir yra atsakingas už padalinio užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę; pagal kompetenciją apmoko naujai priimtus darbuotojus; išmano Lietuvos Respublikos ir tarptautinius teisės aktus, būtinus funkcijoms atlikti;

teikia pagalbą teisėjams jurisdikcinėje veikloje; dalyvauja rengiant teismų praktikos apibendrinimus; pavedus atlieka funkcijas, susijusias su Klaipėdos apygardos apylinkių teismų (teisėjų) išoriniu administravimu ir priežiūra;

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

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

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

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

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

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

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

11.4. penktos pakopos pareigybėms: i) aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas, ii) aukštasis neuniversitetinis ir darbo patirtis veiklos srityje, iii) aukštasis universitetinis nustatytos krypties išsilavinimas arba aukštasis universitetinis išsilavinimas ir vienu metų darbo patirtis veiklos srityje;

11.5. šeštos pakopos pareigybėms: i) aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas, ii) aukštasis universitetinis nustatytos krypties išsilavinimas arba aukštasis universitetinis išsilavinimas ir trejų metų darbo patirtis veiklos srityje;

11.6. septintos pakopos pareigybėms: i) aukštasis universitetinis išsilavinimas ir darbo patirtis veiklos srityje, ii) aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis) ir trejų metų teisinio darbo patirtis, iii) aukštasis universitetinis psichologijos krypties išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis) ir vienu metų darbo patirtis veiklos srityje;

11.7. aštuntos pakopos pareigybėms: i) aukštasis universitetinis nustatytos krypties išsilavinimas arba aukštasis universitetinis išsilavinimas ir ketverių / penkerių metų darbo patirtis

veiklos srityje, iii) aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis) ir dvejų metų teisinio darbo patirtis;

11.8. devintos pakopos pareigybėms: aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis) ir trejų metų teisinio darbo patirtis;

11.9. dešimtos pakopos pareigybėms: aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis) ir penkerių metų vadovaujamo darbo patirtis.

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

### **III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

13. Kiekvienai pareigybės pakopai (išskyrus pirmą pakopą) Aprašo priede nustatytas pareiginės algos koeficientų intervalas – minimali ir maksimali reikšmės. Teismo pareigybių pakopų pareiginės algos koeficientų intervalo plotis sudaro nuo 30 iki 35 procentų (arba +/-15 proc. nuo intervalo vidurio reikšmės). Nurodyto dydžio intervalo plotis pasirinktas siekiant nustatyti pagrįstai skirtingą pareiginės algos koeficientą konkreitiems Teismo darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, darbo pobūdį ir rezultatus.

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

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

#### **ANTRASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS**

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

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

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

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

17. Skelbiant konkursą / atranką į valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, skelbime nurodomas atitinkamai pareigybei nustatytas pareiginės algos koeficientų intervalas iš Aprašo priedo. Naujai priimamo darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgus į jo turimą darbo patirtį, reikalingą nustatytoms funkcijoms tinkamai atlikti, bei į konkurso / atrankos metu nustatytas kompetencijas, jų lygį.

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

19. Pareigas einančių darbuotojų darbo patirtis nustatoma iš asmens byloje, Valstybės tarnautojų registre ar programos STEKAS Personalo apskaitos modulyje esančių dokumentų ir duomenų. Naujai priimamo darbuotojo darbo patirtis tam tikroje veiklos srityje nustatoma iš pateiktų dokumentų. Nepateikus darbo patirtį patvirtinančių dokumentų, laikoma, kad darbuotojas patirties, turinčios įtakos pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimui, neturi, ir jam nustatomas minimalus pareiginės algos koeficientas iš pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

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

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

### **TREČIASIS SKIRSNIS** **PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ, JŲ INTERVALŲ KEITIMAS**

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

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

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

#### **IV SKYRIUS**

### **PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ, KOMPENSACIJŲ SKYRIMAS IR SKATINIMAS**

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

25.1. priemokų už pavadavimą ir (ar) padidėjusį darbo krūvį pagrindus, skyrimo tvarką, priemokų dydžius, mokėjimo terminus nustato Klaipėdos apygardos teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, didesnio darbo krūvio nustatymo ir mokėjimo už padidėjusį darbo krūvį tvarkos aprašas;

25.2. priemokos už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą skiriamos vadovaujantis įstatymais, atsižvelgiant į tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo motyvuotą pranešimą, kuriame nurodomos papildomos užduotys, jų atlikimo laikotarpis, siūlomas priemokos dydis ir kita aktuali informacija; priemokos dydis, neviršijant įstatyme nustatytų ribų, nustatomas atsižvelgiant į papildomų užduočių kiekį, jų apimtį, sudėtingumą ir intensyvumo mastą.

25.3. vienu metu gali būti mokamos kelios skirtingos priemokos, tačiau jų suma negali viršyti įstatymuose nustatyto maksimalaus dydžio, t. y. 80 procentų pareiginės algos.

26. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą (įvertinus tarnybinę / darbinę veiklą labai gerai ar kaip viršijančią lūkesčius) darbuotojai gali būti skatinami įstatymuose nustatytais finansinėmis ar su finansavimu susijusiomis šiomis priemonėmis: i) nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Teismui nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus); ii) suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką; iii) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus arba suteikiant iki 5 mokamų darbo dienų per metus atostogas mokytis savišvietos būdu, už jas mokant nustatytą darbo užmokestį.

27. Darbuotojai taip pat gali būti skatinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skiriant vienkartinę pinigine išmoka, kurios dydis nustatomas atsižvelgiant į išmokos skyrimo pagrindą, teismui skirtą finansavimą bei kitas objektyvias aplinkybes.

28. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams mokama ar kompensuojama vadovaujantis Darbo kodekso 144 straipsniu, ir Klaipėdos apygardos teismo komandiruočių ir nuotolinio dalyvavimo renginiuose tvarkos aprašu, kai mokama ar kompensuojama už darbą poilsio ar švenčių dienomis būnant komandiruotėje.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Teismo kanclerio įsakymu nustatoma: naujai priimamo darbuotojo pareiginės algos koeficientas ir einančių pareigas darbuotojų koeficientų keitimas esant imperatyviems įstatymuose nustatytiems pagrindams; kitais atvejais pareiginės algos koeficientų keitimas, priemokų, išmokų skyrimas ir skatinimas nustatomi Teismo pirmininku įsakymu.

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

31. Aprašas derinamas su Teismo darbo taryba; su Aprašu Teismo darbuotojai supažindinami Klaipėdos apygardos teismo vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka. Aprašas skelbiamas Teismo interneto puslapyje ir vidiniame tinkle (intranete).

---

Klaipėdos apygardos teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo priedas

### PAREIGYBIŲ PAKOPOS IR JŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybių pakopos	Teismo darbuotojų pareigybės		Pareiginės algos koeficientų intervalai	
	Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis	Nuo	Iki
10	Teismo kancleris	–	1,77	2,40
9	Teismo pirmininko patarėjas	–	1,46	1,98
8	Skyriaus pirmininko patarėjas, Vyresnysis patarėjas (vyriausiasis buhalteris), Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Informacinių technologijų sistemų administratorius (A2)	1,21	1,64
7	Teisėjo vyresnysis padėjėjas (komunikacijai)	Teismo psichologas* (A1), Ūkio skyriaus vedėjas (A2)	1,04	1,41
6	Skyriaus teisėjo padėjėjas, Skyriaus Raštinės biuro vedėjas	–	0,94	1,25
5	Vyriausiasis specialistas (darbui su įslaptinta informacija), Vyresnysis specialistas (finansininkas)	Teismo raštinės skyriaus vertėjas, verčiantis žodžiu ir raštu (A2)	0,83	1,14
4	Skyriaus Raštinės biuro teismo posėdžių sekretorius, Teismo administracijos sekretorius, Teismo raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas (kalbos ir dokumentų redaktorius)	Skyriaus Raštinės biuro specialistas (B), Kompiuterių sistemų administratorius (B), Teismo raštinės skyriaus vertėjas, verčiantis raštu (A2)	0,76	1,01
3	–	Teismo archyvaras (B), Teismo administratorius (B)	0,66	0,90
2	–	Skyriaus Raštinės biuro dokumentų tvarkytojas (C), Teismo raštinės skyriaus dokumentų tvarkytojas (C), Ūkio skyriaus vairuotojas-darbininkas (C), Ūkio skyriaus darbininkas-elektrikas (C)	0,60	0,81
1	–	Ūkio skyriaus darbininkas (D), Ūkio skyriaus valytojas (D), Teismo raštinės skyriaus kurjeris (D)	MMA	MMA

\* Pareiginės algos koeficientas padidintas 20 procentų.