

PATVIRTINTA  
VŠĮ Kelmės profesinio rengimo centro  
direktorius 2026 m. sausio 2 d.  
įsakymu Nr. V-3

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
KELMĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO  
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo apmokėjimo sistema nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami darbuotojų pareigybių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, premijos, nustatoma pareiginė alga.
2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis (paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje [www.vva.lrv.lt](http://www.vva.lrv.lt)).
3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminių padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Darbo apmokėjimo sistemą nustato įstaigos direktorius ir paskelbia viešai interneto svetainėje www.kprc.lt. Padaro ją prieinamą susipažinti visiems darbuotojams.

## **II SKYRIUS ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS**

5. Įstaigos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu (2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakymas Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“) ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

6. Įstaigos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, o direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

7. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

7.1. pareigybės grupė;

7.2. pareigybės pavadinimas;

7.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

7.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

### **Pareigybių grupės**

8. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

8.1. Direktorius;

8.2. Direktorius pavaduotojai;

8.3. Skyrių, sektorių, kitų padalinių vadovai, vedėjai;

8.4. Specialistai, pedagogai;

8.5. Kiti specialistai;

8.6. Kvalifikuoti darbuotojai;

8.7. Darbininkai.

9. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami: direktoriaus pavaduotojai ir skyrių, sektorių, kitų padalinių vadovai, vedėjai.

### **Pareigybių lygiai**

10. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra:

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

10.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

10.5. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

### **Pareigybių pakopos**

11. Pareigybių pakopos – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą, vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus:

8 pakopa – direktorius;

7 pakopa – direktoriaus pavaduotojai;

6 pakopa – skyrių, sektorių, kitų padalinių vadovai, vedėjai;

5 pakopa – psichologas;

4 pakopa – specialistai, pedagogai (A lygio);

3 pakopa – specialistai, pedagogai (B lygio);

2 pakopa – kvalifikuoti darbininkai;

1 pakopa – darbininkai.

12. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir vadovaujantis pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais (2 priedas).

## **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

13. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1. pareiginė alga;

13.2. priemokos;

13.3. premijos;

13.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą;

13.5. kitos dalys. Darbuotojams gali būti išmokamos materialinės pašalpos.

#### IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

14. Įstaigos direktorius nustato pareigybių pareiginės algos koeficientų dydžius:

14.1. išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą;

14.2. taikant 2 priede nustatytus pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

14.2.1. **išsilavinimo lygi**, apibrėžiantį konkrečiai pareigybei keliamą išsilavinimo reikalavimą;

14.2.2. **darbo patirties veiklos srityje**, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos, specialybės ar vadovaujamas darbas:

14.2.2.1. nuo 1 m. iki 3 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

14.2.2.2. nuo 3 m. iki 5 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,10;

14.2.2.3. nuo 5 m. iki 10 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,15;

14.2.2.4. nuo 10 m. ir daugiau – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,20;

14.2.3. **veiklos sudėtingumo lygi** (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

14.2.3.1. kai atliekamos nesudėtingos ir (ar) mažos apimties užduotys (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

14.2.3.2. kai atliekamos vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotys (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,1;

14.2.3.3. kai atliekamos sudėtingos ir (ar) didelės apimties užduotys (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,15;

14.2.4. **atsakomybės lygį**, apibrėžiantį pareigybės, kuri dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą.

14.2.4.1 žemiausias lygis – kai teikiama informacija kitiems veiklos vykdytojams, kai dalyvaujama veikloje, bet neatsakoma už rezultatą – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,025;

14.2.4.2. vidutinis lygis – kai atliekama paraminė funkcija (patariama, paaiškinama, stebima, komentuojama, pritariama) bei suderinami veiksmai, kai kaupiama, analizuojama ir teikiama apibendrinta informacija, teikiamos paslaugos, reikalingos kitų pareigybių darbui – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

14.2.4.3. aukštas lygis – kai gaunama dalis atsakomybės ir už šią dalį atsakoma tiesiogiai, kai užduotys yra deleguojamos, žinoma visuma bei galima ją įvardinti, tačiau nepriimami sprendimai, lemiantys visumos rezultatą, kai taikoma bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,075;

14.2.4.4. aukščiausias lygis – kai turima teisė priimti sprendimus, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe, kai galima deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tačiau yra didinama kontrolė, tai yra vadovaujanti pareigybė – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,1;

15. Įstaigos direktorius nustato darbo apmokėjimo sistemą prieš tai atlikęs įstaigos darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinęs pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms.

16. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma pagal šios sistemos 2 priedą, vadovaujantis nustatytais kriterijais ir atsižvelgiant į darbuotojo lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas ar atliktos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos, pareigybei keliamą išsilavinimo lygį, veiklos sudėtingumą bei pareigybės atsakomybės lygį.

17. Naujai priimamam darbuotojui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, nurodytas šios sistemos 1 priede.
18. Mokytojams pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, atsižvelgiant į jo kvalifikaciją, pedagoginio darbo stažą.
19. D lygio darbininkų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.
20. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

## **V SKYRIUS**

### **PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOS**

21. Priemokos darbuotojams skiriamos už:

21.1. pavadamą darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam darbuotojui, jei darbas atliekamas pagrindinio darbo metu arba pavaduojama po savo darbo valandų, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo, pareigybei nustatytas funkcijas – nuo 10 procentų iki 80 procentų pareiginės algos.

21.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos – nuo 10 procentų iki 80 procentų pareiginės algos.

21.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – nuo 10 procentų iki 80 procentų.

22. Darbuotojai dėl priemokos skyrimo pateikia prašymą direktoriui.

23. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

24. Priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam nei vienerių metų laikotarpiui.

25. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja ar padidėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.). Pasikeitus priemokos skyrimo aplinkybėms, darbuotojo tiesioginis vadovas siūlo nutraukti darbuotojui priemoką, pateikdamas direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą.

26. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

27. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai direktoriaus sprendimu, gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

27.1. padėka;

27.2. nuo 1 iki 4 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

27.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

28. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama neprikaištingai savo pareigas atliekančiam darbuotojui:

28.1. darbuotojams atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;

28.2. darbuotojų gyvenimo, darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis (iš nuosavų įstaigos lėšų): 30 metų jubiliejus – 100 eurų, 40 metų jubiliejus – 100 eurų, 50 metų jubiliejus – 100 eurai, 60 metų jubiliejus – 100 eurų, 70 metų jubiliejus – 100 eurų.

29. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima įstaigos direktorius.

30. Darbo apmokėjimo sistemos 28.1 nurodyta vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos.

30.1. Darbo apmokėjimo sistemos 28.2 nurodytos vienkartinės išmokos gali būti mokamos darbuotojams, kurie įstaigoje dirba ne mažiau kaip 5 metus.

31. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš įstaigos sutaupyto darbo užmokesčio lėšų.

32. Įstaigos darbuotojai neskatinami:

32.1. darbuotojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą per paskutinius 6 mėnesius.

## **VI SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS**

33. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

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

35. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria direktorius iš įstaigai skirtų lėšų.

36. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas.

## **VII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

37. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

38. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

39. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

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

41. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš 37–40 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

43. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su įstaigos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

44. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia tvarka gali susipažinti [www.kprc.lt](http://www.kprc.lt) dokumentų skiltyje.
45. Darbuotojai privalo laikytis darbo apmokėjimo sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje tvarkoje nustatytais principais.
46. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami.
- 

Suderinta

VšĮ Kelmės profesinio rengimo centro darbo tarybos

2026-01-28 Protokolo Nr. 3

## VŠĮ Kelmės profesinio rengimo centro darbuotojų pareiginės algos koeficientai

<b>Pareigybių grupės</b>	<b>Pareigybės</b>	<b>Pareigybių lygiai</b>	<b>Pareigybių pakopos</b>	<b>Pareiginis minimalus koeficientas</b>	<b>Pareiginis maksimalus koeficientas</b>
<b>Vadovai</b>	Direktorius	A2	8	2,2	3,4
	Direktoriaus pavaduotojai	A2	7	1,76	3,06
<b>Skyrių, sektorių, kitų padalinių vadovai, vedėjai</b>	Vyr. buhalteris	A2	6	1,408	2,754
	Sektoriaus vadovas	A2	6	1,408	2,754
	Už bendrąjį ugdymą ir profesinį mokymą atsakingi skyrių vedėjai	A2	6	1,408	1,80
	Ūkio dalies vedėjai	A2	6	0,88	1,00
<b>Specialistai, pedagogai</b>	Mokytojai, dirbantys pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas	A2	4	1,1886	1,6693
	Socialinis pedagogas	A2	4	1,2881	1,3834
	Psichologas	A1	5	1,1886	1,3057
	Metodininkas	A2	4	0,76	
	Auklėtojas	B	3	0,73	
	Neformaliojo švietimo organizatorius	A2	4	0,76	

## VšĮ Kelmės profesinio rengimo centro darbuotojų pareiginės algos koeficientai

<b>Kiti specialistai</b>	IT specialistas	A2	4	0,76	
	Darbų ir civilinės saugos inžinierius	A2	4	0,76	
	Personalo specialistas	A2	4	0,76	
	Dirbtuvių vedėjas	A2	4	0,76	
	Bibliotekos vedėjas	A2	4	0,76	
	Projektų vadovas	A2	4	0,76	
	Viešųjų pirkimų organizatorius	A2	4	0,76	
	Valgyklos vedėjas	A2	4	0,76	
	Bibliotekininkas	B	3	0,73	
	Buhalteris	B	3	0,73	
	Ekonomistas	B	3	0,73	
	Mokymo dalies administratorius	B	3	0,73	
<b>Kvalifikuoti darbuotojai</b>	Sekretorius	C	2	0,71	
	Administratorius	C	2	0,71	
	Archyvaras	C	2	0,71	
	Vairuotojas	C	2	0,71	
	Elektrikas	C	2	0,71	
	Virėjas	C	2	0,71	
<b>Darbininkai</b>	Budėtojas	D	1	MMA	
	Pagalbinis virtuvės darbininkas	D	1	MMA	
	Santechnikas	D	1	MMA	
	Dailidė	D	1	MMA	
	Virėjas	D	1	MMA	
	Valytojas	D	1	MMA	
	Kiemsargis	D	1	MMA	
	Šaltkalvis	D	1	MMA	
	Inžinerinių tinklų darbininkas	D	1	MMA	
	Įrenginių priežiūros darbininkas	D	1	MMA	
	Kūrikas	D	1	MMA	
	Laborantas	D	1	MMA	
	Traktorininkas	D	1	MMA	
	Suvirintojas	D	1	MMA	

**VšĮ Kelmės profesinio rengimo centro darbuotojų pareiginės algos koeficientai**

1 priedas



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

### Išsilavinimo kriterijus.

<b>IŠSILAVINIMAS</b>	
<b>Pakopos</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>1</b>	Išsilavinimo reikalavimas netaikomas.
<b>3</b>	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija
<b>4</b>	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų
<b>6,7</b>	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis)
	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis)
<b>5,8</b>	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis)
	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) <i>psichologas, direktorius</i>

### Darbo patirties veiklos srityje/vadovaujamo darbo patirties kriterijus.

Darbo patirtis veiklos srityje apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar asmenims, taip pat patirtis vykdant asmenų vadovujančių organizacijai, padaliniui ar asmenims pavadavimo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kuriose reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti asmenų grupės darbą.

<b>DARBO PATIRTIS VEIKLOS SRITYJE/VADOVAUJAMO DARBO PATIRTIS</b>	
<b>Pakopos</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>1,2</b>	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
<b>3,4,5</b>	1 metai darbo patirties veiklos srityje (-se)
<b>6</b>	3 metai darbo patirties vadovaujamo darbo
<b>7</b>	3 metai darbo patirties veiklos srityje, 5 metai vadovaujamo darbo
<b>8</b>	Ne mažiau nei 5 m. vadovaujamo darbo patirtis švietimo įstaigoje

### Veiklos sudėtingumo kriterijus.

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės

apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

<b>VEIKLOS SUDĖTINGUMAS</b>	
<b>Pakopos</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>1</b>	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
<b>2</b>	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
<b>3,4,5</b>	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
<b>6</b>	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
<b>7,8</b>	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

### Atsakomybės lygio kriterijus.

Vykdamas atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybių, dalyvaujančių Centro veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai.

<b>ATSAKOMYBĖS LYGIS</b>	
<b>Pakopos</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>1</b>	Šio lygio pareigybė atsakinga už ūkio dalies ...
<b>2</b>	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms.
<b>3,4,5</b>	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
<b>6,7</b>	Pareigybė, turinti šią atsakomybę lygį gauna dalį atsakomybės iš 3,4 atsakomybės pakopos pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
<b>8</b>	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.