



**STUDIJŲ KOKYBĖS VERTINIMO CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL STUDIJŲ KOKYBĖS VERTINIMO CENTRO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS APRAŠO, PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio 17 d. Nr. V-75
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalies ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalies nuostatomis,

1. t v i r t i n u Studijų kokybės vertinimo centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2026 m. sausio 2 d.
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Studijų kokybės vertinimo centro direktoriaus 2024 m. liepos 24 d. įsakymą Nr. V-78 „Dėl Studijų kokybės vertinimo centro įsakymo „Dėl Studijų kokybės vertinimo centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo“, patvirtinto Studijų kokybės vertinimo centro 2023 m. gruodžio 29 d. direktoriaus įsakymo Nr. V-88, pakeitimo“.

Direktorė

Zinaida Manžuch

**STUDIJŲ KOKYBĖS VERTINIMO CENTRO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Studijų kokybės vertinimo centre (toliau – Centras) taikoma valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – Darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema, kurios tikslai yra:

- 1.1. užtikrinti vidinį teisingumą;
- 1.2. pritraukti ir išlaikyti Darbuotojus, kurie turi kompetencijų įgyvendinti Centro strateginius tikslus ir vykdyti pagrindines funkcijas.

2. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Darbuotojų pareigybių lygių struktūrą, pareigybių lygių darbo užmokesčio intervalus, intervalų nustatymą ir keitimą, pareiginės algos keitimą atlikus veiklos vertinimą, mokamas priemokas, darbo užmokesčio mokėjimo terminus ir tvarką, motyvavimo tvarką, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką, Aprašo peržiūrėjimo bei keitimo tvarką ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo ar su darbo apmokėjimu susijusias nuostatas.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu „Dėl vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1177 „Dėl Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigose, sąrašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, patvirtintu Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 4-672 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Aprašo 3 punkte nurodytuose teisės aktuose ir Apraše. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis šiais principais:

- 4.1. Centro vertybėmis;
- 4.2. teisinio apibrėžtumo;
- 4.3. teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos;
- 4.4. darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą;
- 4.5. vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą;
- 4.6. 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), globotinių (globotinių), rūpintinių (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su Darbuotojų dalykinėmis savybėmis;
- 4.7. laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo.
- 5. Centro Darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, SĄRAŠAS, LYGIAI, APRAŠYMAI

- 6. Pareigybių skaičius ir pareigybių sąrašas nustatomas Centro direktoriaus įsakymu.
- 7. Centro pareigybių sąrašė gali būti tik tos valstybės tarnautojų pareigybės, kurios nurodytos Valstybės tarnybos įstatymo 1 ir 2 prieduose. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės pavadinimas nustatomas atsižvelgiant į pareigybei priskirtas funkcijas ir naudojantis Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, patvirtintu Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 4-672 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“, pritaikant profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardinti.
- 8. Centro pareigybės yra šios:
 - 8.1. valstybės tarnautojų;
 - 8.2. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, kurios skirstomos į šiuos lygius:
 - 8.2.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis, kaip aukštasis išsilavinimas:
 - 8.2.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 8.2.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 8.2.1.3. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 8.2.1.4. Pareigybių lygių struktūra sudaroma išanalizavus visas Centro pareigybes ir sugrupavus jas į lygius vadovaujantis šiais kriterijais (apibūdintais šio Aprašo 1 priede):
 - 8.2.1.4.1. *veiklos sudėtingumo* – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
 - 8.2.1.4.2. *atsakomybės lygio* – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;
 - 8.2.1.4.3. *pareigybės pakeičiamumo* – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

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

8.2.1.4.5. *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);

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

8.2.1.4.7. *papildomų įgūdžių* ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.);

8.2.1.4.8. *išsilavinimo* – formaliojo ugdymo būdu įgytos žinios, įgūdžiai ir kvalifikacijos, būtinos pareigybės funkcijoms tinkamai atlikti.

9. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus.

10. Pareigybių lygių struktūra, sugrupavus ir įvertinus balais visas Centro pareigybes pagal aukščiau išvardintus kriterijus pateikta šio Aprašo 2 priede.

11. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Centro direktorius. Centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nurodoma pareigybės charakteristika, veiklos sritis, pareigybės specializacija, funkcijos, specialieji reikalavimai ir kompetencijos. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašyme nurodoma pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, veiklos sritis, pareigybės specializacija, konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo (profesinio ir (ar) vadovaujamo) patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai) ir pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA IR APSKAIČIAVIMAS

12. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

12.1. valstybės tarnautojo pareiginė alga (tik valstybės tarnautojams);

12.2. pareiginės algos pastovioji dalis (tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis);

12.3. pareiginės algos kintamoji dalis (tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis);

12.4. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams, išskyrus Centro direktorių);

12.5. priemokos;

12.6. išmokos (vienkartinė pinigine išmoka, pinigine išmoka);

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

12.8. mokėjimas už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

13. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Darbuotojai gali būti skatinami teisės aktų nustatyta tvarka. Piniginių Darbuotojų skatinimo priemonių skyrimas aptariamas šio Aprašo 3 priede.

14. Paskirtos priemokos mokėjimas gali būti nutraukiamas nepasibaigus nustatytam terminui Darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymu ar Centro direktoriaus iniciatyva:

14.1. išnykus priemokos skyrimo pagrindui;

14.2. kai Darbuotojas nevykdo jam paskirtų užduočių;

14.3. kai Darbuotojo darbų mastas pakinta ir toliau mokėti priemonę netikslinga;

14.4. kai užduotys, už kurių vykdymą skirta priemoka, įtraukiamos į Darbuotojo pareigybės aprašymą.

15. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė nei 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

16. Darbuotojams, dirbantiems pagal sutartį, pareiginės algos kintamoji dalis negali viršyti 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

17. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas Darbuotojo darbo užmokestis. Už viršvalandinį darbą mokamas Darbuotojo pusantro 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 – dviejų su puse Darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

18. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio (toliau – BD). Darbuotojo pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytam pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD).

19. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš šio Aprašo 2 priede Darbuotojo pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Jei su Darbuotoju susitariama dėl ne viso darbo laiko (mažesnės darbo laiko normos), jam nustatoma proporcinga dirbtam laikui, palyginti su darbu, dirbamu viso darbo laiko sąlygomis, pareiginė alga. Valstybės tarnautojas gali būti priimamas į pareigas ir kitais Valstybės tarnybos įstatyme numatytais pagrindais (perkėlimas į kitas pareigas ir pasitelkimas) ir jam pareiginė alga nustatoma Valstybės tarnybos įstatymo 20 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka.

20. Centro Darbuotojų pareigybėms nustatytų pareiginės algos koeficientų intervalai yra pateikti šio Aprašo 2 priede.

21. Centro Darbuotojų pareiginės algos keitimo, atlikus veiklos vertinimą, tvarka yra pateikta šio Aprašo V skyriuje.

22. Skatinimo priemonių taikymas darbuotojams pateikiamas Darbuotojų motyvavimo tvarkoje šio Aprašo 3 priede.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI, KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS IR KEITIMAS

23. Centro Darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal pareiginių algų koeficientų intervalus, susietus su tam tikra pareigybės pakopa.

24. Kiekvienai Centro pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

25. Pareigybėms nustatytų pareiginės algos koeficientų intervalo plotis sudaro ± 20 procentų intervalo vidurio reikšmės. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

26. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 10 procentų iki ~ 20 procentų, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 10 procentų iki ~ 20 procentų (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento

maksimalią reikšmę.

27. Žemiausios (pirmos) pareigybės pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Centro Darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

28. Aukščiausios (septintos) pareigybės pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Centro direktoriui taikomą pareiginės algos koeficientą. Atsižvelgiant į tai, kad pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą Centro direktoriui nustatomas konkretus koeficientas, aukščiausios pareigybės pakopos minimali ir vidurinė pareiginės algos koeficientų reikšmė nenustatoma, o maksimali pareiginės algos koeficiento reikšmė yra lygi Centro direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento reikšmei.

29. Pareiginės algos koeficientų intervale valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, o darbuotojo – negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede.

30. Nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius yra išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės.

31. Siekiant užtikrinti pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą Darbuotojo pareiginės algos koeficientas negali viršyti Centro direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento. Padalinio vadovo pareiginės algos koeficientas neturėtų būti mažesnis nei jo vadovaujamo padalinio darbuotojui nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas.

32. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas tokiais atvejais:

32.1. steigiant naują pareigybę;

32.2. naujiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį arba naujiems valstybės tarnautojams.

33. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas keičiamas tokiais atvejais:

33.1. po Darbuotojo eilinio / neeilinio veiklos vertinimo;

33.2. perkeltant Darbuotoją į aukštesnio lygio pareigas;

33.3. perkeltant Darbuotoją į nuolatinės žemesnio lygio pareigas.

34. Pastoviosios pareiginės algos valdymo tikslu, Centre kiekvienos pareigybės pakopos pareiginės algos intervalas skaidomas į keturias zonas:

34.1. zona D (80-90 procentilių nuo algos vidurinės reikšmės);

34.2. zona C (90-100 procentilių nuo algos vidurinės reikšmės);

34.3. zona B (100-110 procentilių nuo algos vidurinės reikšmės);

34.4. zona A (110-120 procentilių nuo algos vidurinės reikšmės).

35. Eilinio ir neeilinio vertinimo metu sprendimas dėl darbuotojų pareiginės algos kėlimo priimamas atsižvelgiant į suformuluotų metinių lūkesčių įgyvendinimą bei rezultatų atitikimą keturiose zonose nurodytiems reikalavimams.

36. Nustatant pareiginės algos koeficientą į darbą priimamam Darbuotojui arba keičiant pastoviosios pareiginės algos koeficientą Centre dirbančiam Darbuotojui, pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas remiantis tokiais kriterijais:

36.1. Koeficientas zonoje D tiesioginio vadovo siūlymu nustatomas darbuotojui, dirbsiančiam ir (ar) dirbančiam:

36.1.1. Su priežiūra ir pagalba (tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo). Nepasiruošimu savarankiškai atlikti veiklos visa būtina apimtimi laikomi atvejai, kai vykdomos nesudėtingos funkcijos

ir tipinės užduotys (nesudėtinga užduotis ar funkcija – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas taisykles ir (ar) procedūras ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes), o tarpiniai užduočių rezultatai turi būti kontroliuojami ar tikrinami.

36.1.2. Mažesniu krūviu ar lėčiau, nei įprastu tokiai pareigybei darbo krūviu. Tokiam darbuotojui keliami šiek tiek mažesni darbo apimtys ir spartos reikalavimai siekiant užtikrinti mokymąsi.

36.1.3. Koeficientas zonoje D gali būti nustatomas naujam darbuotojui, kurio žinios atitinka pareigybės apraše pateiktus minimalius reikalavimus, bet neturinčiam pakankamai pareigybės funkcijoms atlikti reikalingos darbo patirties ar specifinių su įstaigos veikla susijusių žinių.

36.2. Koeficientas zonoje C tiesioginio vadovo siūlymu nustatomas darbuotojui tiesioginio vadovo siūlymu viršijus metinius lūkesčius ir gebančiam:

36.2.1. Įprastas pareigybei numatytas funkcijas ir užduotis atlikti kokybiškai, laiku visa apimtimi. Darbuotojas sugeba 100 procentų laiku įgyvendinti jam pavestas tipines ir pasikartojančias užduotis sėkmingai pritaikant specialiuosius pareigybės kompetencijos srities teisės aktus, esant poreikiui naudojantis informacinėmis sistemomis ar kitomis darbui reikalingomis priemonėmis.

36.2.2. Įprastas pareigybei numatytas funkcijas ir užduotis vykdyti savarankiškai nesant kito darbuotojo ar tiesioginio vadovo globai.

36.2.3. Atlikti papildomus nesudėtingus vienkartinius pavedimus arba pagalbines funkcijas (pvz., darbo grupėse/komisijose, projektinėje veikloje), reikalaujančius sukaupti ir pritaikyti naujas žinias bei patirtį.

36.2.4. Koeficientas zonoje C gali būti nustatomas naujam darbuotojui, kurio žinios viršija pareigybės apraše pateiktus minimalius reikalavimus, turinčiam pareigybės funkcijoms atlikti reikalingos darbo patirties.

36.3. Koeficientas zonoje B tiesioginio vadovo siūlymu viršijus metinius lūkesčius nustatomas visas funkcijas ir užduotis visa apimtimi savarankiškai gebančiam atlikti darbuotojui, galinčiam:

36.3.1. Savarankiškai atlikti sudėtingesnes užduotis, reikalaujančias specialių su Centro funkcijomis susijusių žinių ir patirties (savarankiškai rengti Centro metodinius dokumentus, gaires, apibendrinti esamą teisinį reguliavimą tam tikroje srityje ir pateikti reguliavimo tobulinimo siūlymus ir pan.), esant poreikiui Centro valdomų ar naudojamų informacinių sistemų pažangesnio vartotojo išmanymo.

36.3.2. Atlikti vieną iš šių užduočių:

36.3.2.1. Prisidėti prie Centro procesų ir veiklos gerinimo siūlant praktinius patobulinimus ir dalyvaujant jų įgyvendinime, siekiant didesnio veiklos efektyvumo ir kokybės.

36.3.2.2. Esant poreikiui savarankiškai ir rezultatyviai atstovauti Centrą tarpinstitucinėse, nacionalinėse ar tarptautinėse darbo grupėse, Centro bendradarbiavimo tinkluose.

36.3.2.3. Savarankiškai ir rezultatyviai koordinuoti darbo grupes, komisijas, įtraukiančias įvairių skyrių darbuotojus ir/ar kitus partnerius, užduočių atlikimą Centro veikloje ir/ar projektuose.

36.3.2.4. Rodyti išskirtinę atliekamų funkcijų ir užduočių kokybę bei atlikti užduotis didesne apimtimi, palyginti su įprastais tokių funkcijų atlikimo rezultatais.

36.3.3. Koeficientas zonoje B gali būti nustatomas naujam darbuotojui, kurio žinios viršija pareigybės apraše pateiktus minimalius reikalavimus, turinčiam pareigybės funkcijoms atlikti reikalingos ne mažiau kaip 3 metų darbo patirties su darbo funkcijomis tiesiogiai susijusiose veiklos srityse (pvz., aukštojo mokslo kokybės valdymo, akademinų kvalifikacijų pripažinimo ir kt.), įskaitant projektinę veiklą.

36.4. Koeficientas zonoje A tiesioginio vadovo siūlymu tiesioginio vadovo siūlymu viršijus metinius lūkesčius zonoje B nustatomas darbuotojui, gebančiam:

36.4.1. Identifikuoti ir spręsti sudėtingas ir (ar) netipines užduotis (sudėtinga ir (ar) netipinė užduotis – tokia, kuriai reikia nestandartinių sprendimų, ekspertinio vertinimo, grįsto sėkminga patirtimi, išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (Centrui ir už Centro ribų), kurioms išspręsti būtina gebėti analizuoti, apibendrinti pateiktą informaciją, gilinti turimas žinias).

36.4.2. Koeficientas zonoje A gali būti nustatomas naujam darbuotojui, kurio žinios viršija pareigybės apraše pateiktus minimalius reikalavimus, turinčiam pareigybės funkcijoms atlikti reikalingos ne mažiau kaip 5 metų darbo patirties su darbo funkcijomis tiesiogiai susijusiose veiklos srityse (pvz., aukštojo mokslo kokybės valdymo, akademinų kvalifikacijų pripažinimo ir kt.), įskaitant dokumentuotus įrodymus apie tarpinstitucinę arba nacionalinę/tarptautinę ekspertinę, projekcinę veiklą, metodinių dokumentų, analitinių apžvalgų ar ataskaitų, teisės aktų siūlymų autorystę.

36.4.3. Reikšmingai prisidėti prie Centro strateginių tikslų pasiekimo.

36.4.4. Atlikti vieną iš šių užduočių:

36.4.4.1. Inicijuoti ir įgyvendinti Centro veiklos ir procesų tobulinimo sprendimus, kurie prisideda prie veiklos efektyvumo, paslaugų kokybės ir rezultatų gerinimo.

36.4.4.2. Savarankiškai dalykinio eksperto vaidmenyje (t. y., remiantis aukštojo mokslo tarptautinių strategijų, tendencijų bei teisinio reguliavimo išmanymu, giliomis su Centro veikla susijusiomis dalykinėmis ir metodinėmis žiniomis) prisidėti prie tarptautinių ar nacionalinių darbo grupių rezultatų Centro atliekamų funkcijų srityse (pvz., parengus ekspertines išvadas, atlikus analizę, suformulavus įrodymais grįstą ekspertinę poziciją/nuomonę ir kt.).

36.4.4.3. Rengti projektų paraiškas ir valdyti Centro vykdomus projektus.

37. Pastovioji pareiginės algos dalis neturėtų viršyti 110 procentilių nuo algos vidurinės reikšmės (Zona A) išskyrus išimtinius atvejus, kai kyla būtinybė pasamdyti arba išlaikyti strateginę reikšmę Centrui arba trūkstančių kompetencijų turintį Darbuotoją. Tokie Darbuotojai turi a) per ilgą laiką (5 ir daugiau metų) įgyjamų žinių ir gebėjimų, susijusių su pagrindiniais Centro veiklos tikslais, yra sunkiai pakeičiami bei sudėtinga jų paieška darbo rinkoje; b) turi išskirtinių kompetencijų, būtinų įgyvendinant Centro įsipareigojimus, bei atstovauja profesijas, kurių pasiūla darbo rinkoje yra ribota, o Darbuotojo pareigybė įtraukta į Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigose, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1177 „Dėl Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigose, sąrašo patvirtinimo“. Tokios pagrįstos išimtys nustatomos tiesioginio vadovo siūlymu suderinus su Centro direktoriumi.

38. Skelbiant konkursą į Darbuotojo pareigas gali būti nustatomas pareiginės algos koeficientas arba pareiginės algos koeficientų intervalas. Konkretus koeficientas iš koeficiento intervalo nustatomas prieš skelbiant konkursą. Atsižvelgiant į Centro turimą darbo užmokesčio fondą pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas atsižvelgiant į šio Aprašo 36 punkte išdėstytus žinių, patirties ir gebėjimų reikalavimus naujiems darbuotojams (keturiose pareiginės algos zonose) pagal minimalią, vidurinę arba maksimalią pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmę arba naudojant šio Aprašo 2 priede pateiktą atitinkamo pareigų lygio intervalą. Konkurse dalyvaujantys asmenys supažindinami su darbo užmokesčio koeficientų intervalu bei Darbuotojo gebėjimų ir patirties vertinimo kriterijų sąrašu, kuriame kiekvienam kriterijui nustatyti balai ir priskirta koeficiento dalis.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KEITIMAS ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

39. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina pareigas Centre:

39.1. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginiam vadovui raštu motyvuotai pasiūlius Centro direktoriaus sprendimu:

39.1.1. Darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

39.1.2. Darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes arba į lygiavertes pareigas:

39.1.2.1. perkeliama į aukštesnes pareigas Darbuotojui pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

39.1.2.2. perkeliama į lygiavertes pareigas Darbuotojui nustatoma tokio paties dydžio kaip buvusi iki perkėlimo pareiginė alga;

39.2. Kai Darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir Darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai Darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

39.3. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia. Tokiu atveju valstybės tarnautojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas. Pagal sutartį dirbantiems darbuotojams gali būti nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

39.4. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginiam vadovui raštu motyvuotai pasiūlius Centro direktoriaus sprendimu:

39.4.1. Darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

39.4.2. Darbuotojas gali būti perkeltas į žemesnes pareigas toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje;

39.4.3. Darbuotojas gali būti atleistas iš pareigų;

39.4.4. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus Darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui Darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

40. Neeilinis Darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Darbuotojo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės valstybės darbuotojo veiklos gerinimo planas, arba jeigu Darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Centre.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

41. Darbo užmokestis Darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o esant Darbuotojo rašytiniam prašymui – kartą per mėnesį, remiantis darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenimis ir pervedant darbo užmokestį į nurodytą asmeninę banko sąskaitą. Abiem atvejais už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos.

42. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, kartu su darbo užmokesčiu, Darbuotojui elektroniniu būdu pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodoma jam priskaičiuoto darbo užmokesčio suma, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos ir dirbto darbo laiko trukmė, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

43. Atleidus valstybės tarnautoją iš pareigų ar pasibaigus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo sutarčiai, visos santykiškai susijusios išmokos Darbuotojui išmokamos paskutinę Darbuotojo darbo Centre dieną, nebent raštu būtų susitarta kitaip, bet ne vėliau nei kaip 10 darbo dienų nuo darbo santykių pabaigos.

44. Darbo užmokestis Darbuotojams mokamas tik pinigais ir išmokamas pervedant į darbuotojo prašyme nurodytą jo banko sąskaitą.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS

45. Už Darbuotojų pavadavimą Centro direktorius gali paskirti šias priemokas:

45.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito Darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

45.1.1. už direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavadavimą, trunkantį 1–5 darbo dienas, mokama priemoka, sudaranti 15 procentų pareiginės algos. Jei direktorius ar direktoriaus pavaduotojas turi būti pavaduojamas ilgiau nei 5 darbo dienas iš eilės už visą pavadavimo laikotarpį mokama priemoka, sudaranti 20 procentų pareiginės algos, o kai darbo krūvis reikšmingai padidėja ir pavadavimas trunka kalendorinį mėnesį ar ilgiau – 50–80 procentų pareiginės algos;

45.1.2. už skyriaus vadovo pavadavimą, trunkantį 1–10 darbo dienų, mokama priemoka, sudaranti 10 procentų pareiginės algos. Jei skyriaus vedėjas turi būti pavaduojamas ilgiau nei 10 darbo dienų iš eilės, už visą pavadavimo laikotarpį mokama priemoka, sudaranti 15 procentų pareiginės algos;

45.1.3. už kitų Darbuotojų pavadavimą. Esant poreikiui pavaduoti kitus Darbuotojus, už patarėjo ar vyriausiojo specialisto pavadavimą, atliekant raštu su tiesioginiu vadovu suderintus perduodamus darbus:

45.1.3.1. 1–10 darbo dienas mokama 10 procentų pareiginės algos sudaranti priemoka;

45.1.3.2. ilgiau nei 10 darbo dienų iš eilės mokama 15 procentų pareiginės algos sudaranti priemoka;

45.1.3.3. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos Darbuotojui, priklausomai nuo papildomos užduoties sudėtingumo, apimties, numatomų šia užduotimi sukurti rezultatų kompleksiskumo, tiesioginio vadovo siūlymu gali būti skiriama priemoka, sudaranti nuo 10 iki 80

procentų pareiginės algos;

45.1.4. pavaduojančiam Darbuotojui perduodamos užduotys suderinamos su tiesioginiu vadovu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pavaduojamojo laikotarpio pradžios.

46. Šio skyriaus 45 punkte nustatytų priemonių suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

47. Darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas valstybės tarnautojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

IX SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PERŽIŪRĖJIMO IR KEITIMO TVARKA

48. Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius vieną kartą per 2 metus (esant poreikiui bendradarbiaudamas su vyriausioju finansininku), o pasikeitus teisės aktams – nedelsdamas, vertina poreikį peržiūrėti ir pakeisti pareiginių algų koeficientų intervalus ir teikia siūlymą Centro direktoriui, siekdamas:

48.1. teisingo mokėjimo už darbą;

48.2. vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą;

48.3. kad intervalas kuo labiau atlieptų siekiamybę mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį.

49. Jei atlikus perskaičiavimą pareiginių algų koeficientų intervalai nuo tam tikros pareigybių pakopos pradėtų mažėti, nei buvo nustatyta iki perskaičiavimo, perskaičiavimas atliekamas tik toms pareigybių pakopoms, kurių pareiginės algos koeficiento intervalai didėja.

50. Poreikio peržiūrėti ir pakeisti pareiginių algų koeficientų intervalus vertinimas turi būti atliekamas ne vėliau kaip einamųjų metų paskutinį mėnesį. Siūlymai, atsižvelgiant į Centro darbo užmokesčio fondo galimybes, Centro direktoriui pateikiami ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki mėnesio, kurį atliktas vertinimas, pradžios.

51. Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius, atlikdamas vertinimą:

51.1. stebi įstatymuose nustatytas minimalias ir maksimalias pareiginių algų koeficientų ribas ir, esant šių aplinkybių pasikeitimui, įvertina poreikį dėl pareiginių algų koeficientų intervalų peržiūrėjimo ir teikia siūlymą Centro direktoriui dėl reikalingų pakeitimų;

51.2. stebi už panašaus pobūdžio darbą aukštojo mokslo sektoriuje veikiančiose valstybinėse įstaigose siūlomus atlyginimus ir esant atlyginimų reikšmingam pasikeitimui (siūlomi 30 procentų didesni atlyginimai), įvertina poreikį dėl pareiginių algų koeficientų intervalų peržiūrėjimo ir teikia siūlymą Centro direktoriui dėl reikalingų pakeitimų;

51.3. stebi Centrai priskirtas funkcijas ir, esant šių aplinkybių reikšmingam pasikeitimui (daugiau nei 30 procentų didėja / mažėja darbų apimtis; pavedamos vykdyti naujos funkcijos), įvertina

poreikį dėl pareiginių algų koeficientų intervalų peržiūrėjimo ir teikia siūlymą Centro direktoriui dėl reikalingų pakeitimų;

51.4. vykdo nuolatinę Viešojo valdymo agentūros ir Duomenų valdymo agentūros skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkia papildomą atlygio rinkos informaciją (darbo skelbimai), segmentuotą pagal pareigybių funkcijas, ir, esant šių aplinkybių reikšmingam pasikeitimui (už panašaus pobūdžio darbą aukštojo mokslo sektoriuje veikiančios valstybinės įstaigos siūlo daugiau nei 30 procentų didesnę atlyginimą), įvertina poreikį dėl pareiginių algų koeficientų intervalų peržiūrėjimo ir pakeitimo ir teikia siūlymą Centro direktoriui dėl reikalingų pakeitimų.

52. Pareiginių algų koeficientų intervalų reikšmių pokytis nesudaro pagrindo peržiūrėti Darbuotojų darbo užmokesčio dydžių, išskyrus atvejus, kai pakeitus pareiginių algų koeficientų intervalus Darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už Valstybės tarnybos įstatyme ir / ar Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą.

53. Priimant sprendimus dėl Darbo apmokėjimo sistemos keitimo informuojama Centro darbo taryba ir su ja konsultuojamasi.

54. Darbo užmokesčio koeficientų keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo dydžio.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Centras asmens duomenis tvarko laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą, nustatytų reikalavimų.

56. Aprašas parengtas konsultuojantis su Centro Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

57. Centro direktorius, suderinęs su Centro Darbo taryba, turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą.

58. Su Aprašu, įskaitant visus jo pakeitimus ir papildymus, kiekvienas Darbuotojas yra supažindinamas per DBSIS. Darbuotojai privalo laikytis Aprašo nustatytų pareigų ir atlikdami savo funkcijas vadovautis Aprašu.

59. Informacija apie Darbuotojų darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik teisės aktų, reglamentuojančių darbo apmokėjimą ir asmens duomenų apsaugą, numatytais atvejais arba Darbuotojui raštiškai sutikus.

60. Darbo apmokėjimo sistemos efektyvumas vertinamas kasmet atliekant:

60.1. Darbuotojų kaitos stebėseną. Šį rodiklį sudaro iš darbo stebėsenos metais išėjusių valstybės tarnautojų arba pagal neterminuotą darbo sutartį dirbančių darbuotojų (asmenimis) ir bendro Centro darbuotojų skaičiaus santykis, procentais. Siekiama, kad darbuotojų kaita neviršytų 10 procentų;

60.2. Darbuotojų gerovės tyrimą.

PAREIGYBIŲ VERTINIMO KRITERIJAI

Kriterijaus aprašymas	Skiriami balai
<i>Veiklos sudėtingumas</i>	
Gebėjimas atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis. Vertinama: a) užduočių pobūdis, t. y. užduotys visada atliekamos pagal aiškią schemą arba netipiškos (pvz., skundų nagrinėjimas) savo turiniu; b) atliekamų užduočių įvairovė (pvz., organizuojami mokymai, atliekami viešieji pirkimai, koordinuojamas ekspertų darbas vertinant aukštąsias mokyklas ir t.t.); c) kiek užduotis yra išsitususi laike. Laikoma, kad kuo ilgiau trunka užduotis, tuo daugiau gebėjimų reikia siekiant sklandžiai planuoti, organizuoti užduoties vykdymą. Labai sudėtinga veikla yra tokia, kai daugelis užduočių yra netipiškos (reikalauja sukurti metodiką arba atlikti analizę, kad priimtų sprendimą), užduočių įvairovė yra pakankamai didelė ir sunkiai prognozuojama, o kai kurių strateginių užduočių įgyvendinimas gali pareikalauti kelių metų (pvz., strateginio plano tikslų, užduočių ar priemonių įgyvendinimas); sudėtinga veikla apima dalį prognozuojamų ir tipišku užduočių esant kelioms netipinėms užduotims, kurios gali išsitusyti laike; vidutiniško sudėtingumo veikla daugiausiai susideda iš tipišku užduočių, kai kurios iš jų gali būti įvairios (pvz., komunikacijos, mokymų organizavimo, viešųjų pirkimų ir kt.) ir išsitususios laike (pvz., užduoties atlikimas gali trukti kelis mėnesius; paprasta veikla susideda iš tipišku kelių rūšių užduočių, kurios nėra išsitususios laike; labai paprasta veikla susideda iš kelių gerai apibrėžtų trumpalaikių tipišku užduočių.	Labai sudėtinga veikla – 5; sudėtinga veikla – 4; vidutiniško sudėtingumo veikla – 3; paprasta veikla – 2; labai paprasta veikla – 1.
<i>Atsakomybės lygis</i>	
Pareigybės faktinis atsakomybės lygis už laukiamą rezultatą. Labai aukštas atsakomybės lygis siejamas su atsakomybe už visos organizacijos strateginių veiklos tikslų įgyvendinimo rezultatus; aukštas atsakomybės lygis siejasi su atsakomybe už organizacijos strateginių tikslų	Labai aukštas atsakomybės lygis – 5; aukštas atsakomybės lygis – 4; vidutinis atsakomybės lygis – 3;

įgyvendinimą keliose ar vienoje priskirtoje srityje; vidutinis atsakomybės lygis siejasi su rezultatų siekimu koordinuojant procesus, kuriuose dalyvauja įvairūs veikėjai; žemas atsakomybės lygis siejasi su atsakomybe už savo darbo rezultatus bei mažų žmonių grupių veiklos koordinavimu esant poreikiui; labai žemas atsakomybės lygis siejasi su atsakomybe tik už savo darbo rezultatus.	žemas atsakomybės lygis – 2; labai žemas atsakomybės lygis – 1.
<i>Pareigų pakeičiamumas</i>	
Pareigybės kompetencijų specifiškumas, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams. Pagal šį kriterijų vertinama, ar pareigas einantis darbuotojas yra lengvai pakeičiamas jam negalint eiti pareigų. Pareigybė laikoma sunkiau pakeičiama, jei funkcijos vykdymas reikalauja specifinių gebėjimų, kurių trūksta darbo rinkoje, arba išskirtinai su įstaigos veikla susijusių sąlygų žinojimo ir išmanymo.	Labai sunkiai pakeičiama pareigybė – 5; sunkiai pakeičiama pareigybė – 4; vidutiniškai sunkiai pakeičiama pareigybė – 3; nesunkiai pakeičiama pareigybė – 2; visiškai nesunkiai pakeičiama pareigybė – 1.
<i>Darbo patirtis</i>	
Nagrinėjama, kiek tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų gebėjimų taikymo patirtis. Vertinama pagal tai, kokie patirties reikalavimai keliami darbuotojams.	Darbo patirties reikalavimai nekeliami – 1; ne mažiau kaip 1 metų patirtis – 2; ne mažiau kaip 1 metų patirtis specifinėje srityje (pvz., aukštojo mokslo, viešojo administravimo, finansų, teisės ir kt.) – 3; trijų ir daugiau metų patirtis specifinėje srityje – 4; trijų ir daugiau metų vadovavimo patirtis – 5.
<i>Žinojimo ir žinių sudėtingumas</i>	
Apibūdina, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką). Vertinamas veiklai sėkmingai atlikti reikalingas šių bendrųjų, dalykinių ir vadybinių žinių ir gebėjimų derinys: vadybinių (lyderystė ir vadovavimas, veiklos planavimas, veiklos organizavimas, veiklos vertinimas); dalykinių (veiklos teisinio reglamentavimo išmanymas, darbo srities ekspertizės lygis, profesinės žinios – pvz., finansai, teisė, kibernetinė sauga), bendrųjų žinių ir gebėjimų (analitiniai/problemų sprendimo gebėjimai, tarpasmeninė ir	Labai didelis sudėtingumas – 5; didelis sudėtingumas – 4; vidutinis sudėtingumas – 3; nedidelis sudėtingumas – 2; labai mažas sudėtingumas – 1.

tarpkultūrinė komunikacija, informacinių ir komunikacinių technologijų išmanymas).	
Kiekvienai žinių ir gebėjimų grupei nustatomi lygiai (pradinis, įgudęs, pažengęs). Pavyzdžiui, pradinis komunikacijos žinių ir gebėjimų lygis – dalykinio žodinio bendravimo ir susirašinėjimo pagrindų įstaigos viduje ir su kitomis organizacijomis išmanymas; įgudęs – dalykinio žodinio ir rašytinio bendravimo tarpkultūrinėje aplinkoje išmanymas, viešojo kalbėjimo gebėjimai; pažengęs – įtaigaus kalbėjimo, derybų ir diplomatiško bendravimo gebėjimai.	
Labai didelis žinių ir žinojimo sudėtingumas reikalauja turėti visų rūšių žinių ir gebėjimų, o vadybinius, analitinius ir komunikacinius – pažengusio lygiu. Pareigybėse, kurios reikalauja didelio žinių ir žinojimo sudėtingumo, darbuotojas turi demonstruoti visų rūšių žinias ir gebėjimus: dalykinius – pažengusio lygiu ir ne mažiau trijų veiklai svarbiausių vadybinių, analitinių ir komunikacinių – įgudusio lygiu. Dirbant pareigose, kurios pasižymi vidutinišku žinių ir žinojimo sudėtingumu, reikalingos dalykinės žinios ir gebėjimai įgudusio lygiu ir bent trys vadybiniai ar bendrieji gebėjimai – įgudusio lygiu. Dirbant pareigose, kurioms reikalingos vidutiniško sudėtingumo žinios ir gebėjimai, darbuotojas privalo turėti dalykinius gebėjimus įgudusio lygiu ir bent du darbui reikalingus bendruosius gebėjimus – įgudusio lygiu. Atliekant mažo žinių ir žinojimo sudėtingumo reikalaujančias pareigas būtinos kelios darbui reikalingos dalykiniai ir bendrieji gebėjimai pradiniu lygiu.	
<i>Problemų sprendimas</i>	
Autonomijos lygis, reikalingas problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui. Pagal šį kriterijų vertinama, kokia apimtimi vykdant pareigybės aprašyme numatytas funkcijas darbuotojas įgyvendina sprendimo laisvę. Laikoma, kad funkcijoms vykdyti nėra priimami savarankiški sprendimai, jei atliekamas tik techninio pobūdžio darbas. Vertinant pareigybės aprašymą pagal šį kriterijų, atsižvelgiama į funkcijų, kurias vykdant įgyvendinama sprendimų laisvė apimtį. Labai aukštas sprendimų laisvės lygis siejamas su visišką sprendimų laisvę organizacijoje (palyginti su kitais darbuotojais) bei sprendimų priėmimą dėl organizacijos veiklos krypčių ir strategijų; aukštas sprendimų laisvės lygis siejamas su didele sprendimų autonomija, sprendimų priėmimu dėl strateginių užduočių įgyvendinimo, indėlių į	Labai aukštas sprendimo laisvės lygis – 5; aukštas sprendimo laisvės lygis – 4; vidutinis sprendimų laisvės lygis – 3; nedidelis sprendimų laisvės lygis – 2; žemas sprendimų laisvės lygis – 1.

strateginių veiklos kryptių formulavimą; vidutinis sprendimų laisvės lygis siejasi su problemų analize ir sprendimų priėmimu savo kompetencijos ribose, tačiau dažnai konsultuojantis su vadovais; nedidelis sprendimų laisvės lygis siejasi su sprendimų priėmimu vykdant užduotis, kurioms reikia tam tikros autonomijos, tačiau sprendimai dažniausiai priimami pagal nustatytas procedūras ir taisykles; žemas sprendimų laisvės lygis siejasi su techninio pobūdžio užduotimis, pvz., dokumentų registravimu, suvedimu. Sprendimai priimami pagal aiškiai aprašytas funkcijas.	
<i>Papildomi įgūdžiai</i>	
Pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).	Reikalingi – 1; nereikalingi – 0.
<i>Išsilavinimas</i>	
Vertinama, kokie išsilavinimo reikalavimai keliami pareigybei: a) aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro arba jam prilygstantis kvalifikacinis laipsnis), b) aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro arba jam prilygstantis kvalifikacinis laipsnis); c) aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro ar jam prilygstančiu kvalifikaciniu laipsniu; d) ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.	Išsilavinimo reikalavimai nekeliami – 1; ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas – 2; aukštasis koleginis išsilavinimas, profesinio bakalauro laipsnis – 3; aukštasis universitetinis išsilavinimas, bakalauro laipsnis – 4; aukštasis universitetinis išsilavinimas, magistro laipsnis – 5.

**PAREIGYBIŲ PAKOPOS, JOMS PRISKIRTI BALAI PAGAL PAREIGYBIŲ VERTINIMO
KRITERIJUS IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybė arba pareigybių grupė	Pareiginės algos koeficientų intervalas¹	Balai	Pakopa
Direktorius ²	2,93	36	VII
Direktoriaus pavaduotojas	1,59–1,99–2,39	33	VI
Skyriaus vedėjas	1,42–1,73–2,08	29	V
Vyriausiasis finansininkas, skyriaus patarėjas, kokybės vadybininkas	1,2–1,5–1,8	24	IV
Specialistas 2 vyriausiasis specialistas (teisė, personalo specialistas, informacinių technologijų saugumo specialistas, informacinių technologijų priežiūros specialistas, užsienio kvalifikacijų vertintojas, vertinimo koordinatorius, profesinio mokymo licencijavimo specialistas)	1,09–1,36–1,63	17-20	III
Specialistas 1 (administratorius, viešųjų pirkimų specialistas, apskaitos specialistas)	0,99–1,24–1,48	12-15	II
Ūkvedys	0,9–1,13–1,36	10	I

¹ Koeficientų intervalo plotis sudaro 20 proc., skirtumas tarp įvairių pareigybių pakopų – 10, 15, ~20 proc.

² Direktorių skiria ir atleidžia Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministras, kuris nustato direktoriaus pareiginės algos koeficientą, todėl direktoriaus koeficientų intervalas nepateikiamas.

DARBUOTOJŲ MOTYVAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų motyvavimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato darbuotojų motyvavimo tikslą, principus, priemones ir jų įgyvendinimą.
2. Tvarka taikoma visiems Centro darbuotojams.
3. Tvarka siekiama sukurti ir nuosekliai įgyvendinti sistemingą, skaidrią ir tvarią darbuotojų motyvavimo praktiką, prisidedančią prie Centro strateginių tikslų įgyvendinimo, organizacinės kultūros stiprinimo, darbuotojų įsitraukimo bei pasitenkinimo darbu didinimo.
4. Motyvavimas suprantamas kaip nuoseklus poveikio priemonių, veiksmų ir aplinkos kūrimo procesas, skatinantis darbuotojus veikti kryptingai, atsakingai ir kūrybiškai siekiant bendrų Centro rezultatų.
5. Darbuotojų motyvavimas Centre grindžiamas šiais principais:
 - 5.1. Vertės visuomenei kūrimas – motyvavimo priemonės nukreipiamos į darbuotojų didžiavinimą savo darbu, jo reikšmės visuomenei supratimą, indėlį į visuomenės gerovę, kokybiškas ir savalaikes paslaugas, visuomenei naudingus sprendimus.
 - 5.2. Teisingumas ir skaidrumas – visi motyvavimo sprendimai priimami laikantis objektyvumo, aiškumo ir vienodų vertinimo kriterijų.
 - 5.3. Asmeninė atsakomybė ir įsitraukimas – darbuotojai skatinami priimti atsakomybę už savo darbo rezultatus, aktyviai prisidėti prie Centro tikslų formavimo bei įgyvendinimo.
 - 5.4. Profesionalumas – darbuotojų motyvavimas siejamas su profesiniu tobulėjimu, nuolatiniu mokymusi ir gebėjimų stiprinimu.
 - 5.5. Pripažinimas ir grįžtamasis ryšys – darbuotojų pasiekimai, pastangos ir iniciatyvos pripažįstamos, o grįžtamasis ryšys teikiamas laiku, konstruktyviai ir pagarbiai.
 - 5.6. Bendradarbiavimas ir pasitikėjimas – motyvavimo sistema remiasi tarpusavio pagarba, pasitikėjimu ir kolegialumu.
 - 5.7. Kūrybingumas – darbuotojai skatinami siūlyti naujas idėjas, taikyti inovatyvius darbo metodus ir prisidėti prie Centro veiklos tobulinimo.
 - 5.8. Lyderystė – vadovai motyvuoja darbuotojus savo elgesiu, kurdami ir puoselėdami asmeninės atsakomybės už Centro veiklos rezultatus, įsitraukimo juos įgyvendinant, pagarbos ir pasitikėjimo kultūrą.

II SKYRIUS MOTYVAVIMO PRIEMONĖS

6. Centre taikomos piniginės, nepiniginės ir psichologinės motyvavimo priemonės, Darbuotojai įtraukiami į sprendimų priėmimą, kuriamas teigiamas mikroklimatas, plėtojamas pasitikėjimo ir pagarbos jausmas, sudaromos sąlygos bendruomeninei veiklai ir iniciatyvoms.

7. Centre taikomos piniginės motyvavimo priemonės:

7.1. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio piniginė išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus) valstybės tarnautojams ir iki 2 pareiginių algų dydžio piniginė išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus) Centre pagal darbo sutartį dirbantiems darbuotojams;

7.2. vienkartinė piniginė išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

7.3. Centro direktoriaus sprendimu, metų pabaigoje, sutaupytų einamųjų metų darbo užmokesčio lėšų dalis gali būti skiriama Darbuotojų vienkartinėms piniginėms išmokoms vertinant metų pasiektus rezultatus, asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus, mokėti. Vienkartinų piniginių išmokų biudžetas yra paskirstomas atsižvelgiant į tiesioginių vadovų siūlymus. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama visiems Darbuotojams, daliai arba neskiriama niekam;

7.4. už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai valstybės tarnautojai gali būti teikiami valstybės apdovanojimui gauti.

8. Centre taikomos nepiniginės motyvavimo priemonės:

8.1. Dovanos asmeninių jubiliejinių gyvenimo sukakčių (kas 10 metų) ir tarnybinių jubiliejinių sukakčių (nuo 10 metų kas 5 metus) proga – dovanotas daiktas, kuriuo siekiama paskatinti Darbuotoją už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą. Šios dovanos vertė negali viršyti 200 Eur.

8.2. Simbolinės dovanos gimtadienių ar švenčių proga. Šios dovanos vertė negali viršyti 100 Eur.

8.3. Mokamos poilsio dienos – Darbuotojo tarnybinę veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius ir esant tiesioginio vadovo siūlymui gali būti suteikiama iki 5 mokamų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 darbo dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas.

8.4. Darbuotojo prašymu suteikiamas Centro apmokamas laisvadienis gimtadienio dieną. Jei gimtadienio diena sutampa su nedarbo diena ar komandiriuote – laisvadienis suteikiamas arčiausiai gimtadienio dienos esančią darbo dieną prieš ar po. Jei gimtadienis sutampa su atostogų ar nedarbingumo dienomis gimimo dienos laisvadienis nėra suteikiamas.

8.5. Darbuotojo prašymu suteikiamos 4 apmokamos laisvos dienos per metus sveikatinimui.

8.6. Šio Aprašo 3 priedo 8.4 p. ir 8.5 p. papildomos poilsio dienos nėra suteikiamos išbandymo laikotarpio metu.

9. Centre užtikrinamas lankstus darbo organizavimas, kuriama patogi darbo aplinka:

9.1. Darbuotojui, pateikus personalo valdymo funkciją atliekančiam asmeniui su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą, leidžiama lanksčiai nusistatyti darbo pradžią, t. y. pavėlinti arba paankstinti darbo laiko pradžią lyginant su nustatytu Centro darbo laiku ir atsižvelgiant į Centro Darbo reglamento nuostatas.

9.2. Darbuotojams sudaroma galimybė dirbti nuotoliniu būdu Nuotolinio darbo Studijų kokybės vertinimo centre tvarkos aprašo nustatytais sąlygomis.

9.3. Atsižvelgiant į Centro finansines ir materialines galimybes, kuriama patogi darbo aplinka ir darbo vietos, diegiamos pažangios technologijos, Darbuotojai aprūpinami šiuolaikiškais darbui reikalingais ištekliais.

9.4. Esant galimybei, Darbuotojai gali naudotis nemokama transporto priemonių stovėjimo aikšte.

9.5. Centre įrengtos poilsio ir valgymo zonos, kuriomis darbuotojai gali naudotis darbo metu.

10. Darbuotojui sudaromos karjeros galimybės:

10.1. atlikus metinį veiklos vertinimą, lūkesčius viršijantiems darbuotojams motyvuotu tiesioginio vadovo teikimu gali būti siūlomas perkėlimas į aukštesnes pareigas;

10.2. atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir patirtį tiesioginių vadovų siūlymu Darbuotojams suteikiama galimybė papildomai dirbti Centro įgyvendinamuose projektuose ir už tai gauti atlygį;

10.3. atsižvelgiant į Darbuotojų turimas kompetencijas, siūloma dalyvauti Centro ar kitų organizacijų, su kuriomis Centras bendradarbiauja, darbo grupėse.

11. Centre, atsižvelgiant į strateginius prioritetus ir finansines galimybes, kasmet Darbuotojams sudaromos kvalifikacijos kėlimo, profesinio tobulėjimo ir tinklaveikos galimybės. Organizuojami:

11.1. individualūs (įvadiniai – naujiems darbuotojams, kitiems – profesinio tobulėjimo) ar grupiniai mokymai tiesiogiai susiję su Darbuotojų darbo funkcijomis ir profesinio tobulėjimo tikslais;

11.2. darbuotojų dalyvavimas profesinėje tinklaveikoje su Lietuvos ir užsienio Centro partneriais, tarptautinėmis aukštojo mokslo, kokybės užtikrinimo ir akademinų kvalifikacijų pripažinimo srityje veikiančiomis organizacijomis ir asociacijomis;

11.3. atsižvelgiant į darbuotojo metinius veiklos rezultatus, lūkesčius viršijusiems Darbuotojams tiesioginio vadovo teikimu ir Direktorius sprendimu gali būti suteiktas kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesnis kaip Darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

12. Centre plėtojamos bendruomeniškumą, pasitikėjimą ir bendradarbiavimą tarp Darbuotojų stiprinančios veiklos:

12.1. kasmet metų pradžioje Darbuotojams organizuojamas bendras renginys, skirtas Centro gimtadieniui paminėti.

12.2. kasmet metų pabaigoje organizuojama kalėdinė šventė;

12.3. atsižvelgiant į Centro biudžeto galimybes organizuojamos kultūrinės išvykos;

12.4. remiamos Darbuotojų bendros veiklos ir bendruomenės renginių ir socialinės iniciatyvos;

12.5. Centre organizuojami komandų, bendradarbiavimo ir pasitikėjimu grįstos komunikacijos kolektyve stiprinimo interaktyvūs renginiai ir diskusijos.

13. Darbuotojai, pagal poreikį ir galimybę, įtraukiami į Centro sprendimų priėmimą:

13.1. Darbuotojai skatinami kelti klausimus, pasisakyti ir teikti siūlymus apie Centro strateginių tikslų pasiekimą, darbo metodus, darbo sąlygas, aplinką bei Centro veiklos gerinimą kas mėnesį rengiamuose bendruomenės susirinkimuose.

13.2. Darbuotojai yra įtraukiami svarstant Centro strategines iniciatyvas, veiklos kryptis ir planus.

13.3. Teiraujamasi darbuotojų nuomonės apie įvairius Centro veiklos klausimus atliekant apklausas.

13.4. Darbuotojai dalyvauja formuluojant metinius veiklos lūkesčius atsižvelgdami į Centro strateginius ir metinius tikslus.

III SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR TVARKOS ĮGYVENDINIMAS

14. Tvarkos įgyvendinimą organizuoja Centro direktorius, koordinuoja ir administruoja Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius, tvarką įgyvendina Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir padalinių vadovai.

15. Centro direktorius:

15.1. Inicijuoja motyvavimo tvarkos sukūrimą ir įdiegimą, paremtą įstaigos strategija ir veiklos kryptimis, peržiūrą ir atnaujinimą.

15.2. Užtikrina išteklius, reikalingus motyvavimo tvarkai sukurti ir įgyvendinti.

15.3. Aktyviai įsitraukia į motyvavimo tvarkos įgyvendinimą.

15.4. Priima personalo valdymo sprendimus atsižvelgiant į Centro motyvacijos tvarką.

15.5. Taiko motyvavimo tvarkoje aprašytą piniginį bei nepiniginį skatinimą tiesiogiai pavaldiems darbuotojais.

15.6. Reguliariai teikia savalaikį ir aiškų grįžtamąjį ryšį savo pavaldiems Darbuotojams dėl jų veiklos rezultatų.

15.7. Užtikrina įstaigos motyvavimo tvarkos suderinimą su įstaigos tikslais, darbo organizavimo ir struktūros sprendimais.

16. Centro direktoriaus pavaduotojas:

16.1. Aktyviai įsitraukia į motyvavimo tvarkos įgyvendinimą.

16.2. Reguliariai teikia savalaikį ir aiškų grįžtamąjį ryšį savo pavaldiems Darbuotojams dėl jų veiklos rezultatų.

16.3. Teikia siūlymus Centro vadovui dėl motyvavimo tvarkoje aprašyto piniginio bei nepiniginio skatinimo taikymo savo pavaldiems Darbuotojais.

16.4. Organizuoja Darbuotojų dalyvavimą profesinėje tinklaveikoje.

16.5. Kuriant ir keičiant motyvavimo tvarką teikia siūlymus dėl motyvavimo tvarkos tikslų, principų bei motyvavimo priemonių.

17. Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius:

17.1. Bendradarbiaudamas su Centro direktoriumi, planuoja ir organizuoja Centro renginius ir šventes.

17.2. Bendradarbiaudamas su Centro direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju, padalinių vadovais, planuoja ir įgyvendina Darbuotojų mokymus.

17.3. Vykdo Darbuotojų apklausas ir organizuoja gerovės tyrimo atlikimą Centre.

17.4. Stebi darbuotojų įsitraukimo ir motyvacijos rodiklius.

17.5. Rūpinasi Centro darbo aplinkos pritaikymu Darbuotojų poreikiams.

18. Padalinių vadovai:

18.1. Aktyviai įsitraukia į motyvavimo tvarkos įgyvendinimą.

18.2. Reguliariai teikia savalaikį ir aiškų grįžtamąjį ryšį savo pavaldiems Darbuotojams dėl jų veiklos rezultatų.

18.3. Teikia siūlymus Centro vadovui dėl motyvavimo tvarkoje aprašyto piniginio bei nepiniginio skatinimo taikymo savo pavaldiems darbuotojais.

18.4. Teikia siūlymus dėl Darbuotojų mokymų ir dalyvavimo profesinėje tinklaveikoje.

18.5. Kuriant ir keičiant motyvavimo tvarką teikia siūlymus dėl motyvavimo tvarkos tikslų, principų bei motyvavimo priemonių.