PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro direktoriaus 2023 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. 3R-140-(1.2 E)
(Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro direktoriaus 2026 m. rugsėjo d. įsakymo Nr. 3R- redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINIO PATENTŲ BIURO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro (toliau – VPB) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – kartu darbuotojai) pareigybių grupių struktūrą, pareiginės algos koeficientų dydžius ir jų intervalus, pareiginės algos nustatymo tvarką, atlikus tarnybinės veiklos (valstybės tarnautojams) ir (ar) veiklos (darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį) vertinimą (toliau kartu – veiklos vertinimas), priemokų ir materialinių pašalpų skyrimo, skatinimo ir apdovanojimų skyrimo tvarką ir sąlygas, darbo apmokėjimo sistemos peržiūros ir keitimo tvarką.

2. Aprašo tikslas – sukurti skaidrią, aiškią ir motyvuojančią atlygio sistemą, užtikrinančią darbo užmokesčio vidinį teisingumą, konkurencingumą ir darbuotojų profesinį augimą, bei padedančią efektyviai bei skaidriai valdyti darbo užmokesčio fondą.

3. VPB darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ar lygiavertį darbą, skaidrumo, viešumo, teisinio apibrėžtumo, nuoseklumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, 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, principais.

4. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 858 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių aprašo patvirtinimo“.

5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Valstybės tarnybos įstatyme, Darbo apmokėjimo įstatyme, Darbo kodekse.

II SKYRIUS
PAREIGYBIŲ GRUPIŲ STRUKTŪRA

6. Pareigybių grupių struktūros nustatymo tikslas – užtikrinti efektyvų VPB darbo apmokėjimo sistemos veikimą ir valdymą. Pareigybių grupių struktūra nustatoma įvertinus visas VPB pareigybes, sugrupavus jas į pareigybių grupes.

7. VPB pareigybės skirstomos į pareigybių grupes nuo žemiausios (1) iki aukščiausios (8), atsižvelgiant į šio Aprašo 9 punkte nustatytus kriterijus ir šio Aprašo 1 priede įtvirtintus kriterijų aprašymus.

8. Priskiriant pareigybei grupę ir nustatant pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius šią pareigybę užimančio asmens tinkamam darbo rezultatui, pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. nėra vertinamas ją užimantis darbuotojas.

9. Pareigybių priskyrimo grupei kriterijai:

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

9.2. profesinių žinių ir kompetencijų sudėtingumas – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingų profesinių, specialiųjų, ekspertinių ir (ar) vadybinių žinių bei gebėjimų lygį, būtiną sėkmingam funkcijų vykdymui, užduočių atlikimui ir rezultatų pasiekimui;

9.3. veiklos sudėtingumas – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis, taip pat atliekamų užduočių įvairovę;

9.4. kompetencijų perėmimo sudėtingumas ir trukmė – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės reikšmę įstaigos veiklos tęstinumui ir laiką, reikalingą kompetencijoms perimti;

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

9.6. bendradarbiavimas ir komunikacija – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą gebėjimą bendrauti ir bendradarbiauti su kolegomis, vadovais, klientais ir kitomis suinteresuotomis šalimis, konsultuoti, derinti interesus, spręsti konfliktines situacijas bei telkti kitus bendriems tikslams siekti.

10. Skirstant pareigybes į grupes, laikomasi hierarchinės struktūros vientisumo. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių grupę, nepriklausomai nuo to, ar jos priklauso tam pačiam struktūriniam padaliniui. Visos pareigybės sudaro vieną bendrą VPB pareigybių grupių struktūrą, nustatytą šio Aprašo 2 priede.

11. VPB pareigybių grupių struktūra, nustatyta šio Aprašo 2 priede, peržiūrima ir atnaujinama esant VPB struktūriniams pertvarkymams ir (ar) darbo organizavimo pokyčiams, steigiant naujas pareigybes ar keičiantis pareigybių turiniui, atsakomybėms ir funkcijoms.

12. Nauja pareigybė priskiriama pareigybių grupei pagal naujos pareigybės aprašymą ir atitinkamo VPB padalinio vadovo ar VPB direktoriaus pateiktą informaciją, laikantis Aprašo 7– 10 punktų reikalavimų.

III SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

13. Kiekvienai VPB pareigybių grupei nustatomos pareiginės algos intervalo minimalios, vidurio ir maksimalios reikšmės (toliau – intervalo plotis).

14. Pareigybių grupėms priskirti pareiginės algos (bruto) intervalai nustatyti Aprašo 3 priede.

15. VPB darbuotojui konkretus pareiginės algos koeficientas nustatomas pareiginės algos (bruto) intervalo plotyje. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio

dydžio. Pareiginės algos reikšmė atitinka pareiginės algos koeficientą su priedu už stažą (valstybės tarnautojams).

16. Minimalios darbuotojų pareiginės algos reikšmės yra nustatomos Valstybės tarnybos įstatymo 1 priedu ir Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priedu. Žemiausios (pirmos) pareigybių grupės minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią VPB turimą pareiginės algos koeficientą ir negali būti mažesnė už teisės aktuose nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientus. Aukščiausios pareigybių grupės maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė negali viršyti VPB direktoriui priimančio į pareigas asmens sprendimu nustatytą didžiausią pareiginės algos koeficiento reikšmę. Šis koeficientas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 858 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių aprašo patvirtinimo“.

17. Tarpinių pareigybių grupių pareiginės algos intervalų minimalios ir maksimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių grupes.

18. Intervalo plotį sudaro 25 proc. intervalo vidurio reikšmės. Vidurio reikšmė yra prilyginama 100 proc. bei, atitinkamai, minimali reikšmė yra 75 proc. ir maksimali reikšmė – 125 proc. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems VPB darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

19. Pareiginės algos intervalo viduje nustatomos trys orientacinės atlygio pozicijos, o sprendimas dėl koeficiento pokyčio intervalo ribose priimamas atsižvelgiant į darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus ir kompetencijas, taip pat į VPB darbo užmokesčio fonde numatytas lėšas bei kitas darbo apmokėjimo sistemą reglamentuojančias nuostatas:

19.1. įėjimo pozicija (75–90 proc. intervalo vidurio reikšmės) – siektina naujai priimtiems ar paskirtiems darbuotojams arba darbuotojams, kurių kompetencijos dar nesiekia stabilios kompetencijos lygio;

19.2. stabilios kompetencijos pozicija (90–110 proc. intervalo vidurio reikšmės) – siektina darbuotojams, savarankiškai ir kokybiškai vykdantiems pareigybės funkcijas;

19.3. aukštos vertės pozicija (110–125 proc. intervalo vidurio reikšmės) – siektina darbuotojams, kurie demonstruoja dalį aukštesnių nei priskirtai pareigybės grupei reikalingų kompetencijų ir kuria išskirtinę pridėtinę vertę VPB.

20. Pareiginės algos intervalai peržiūrimi ir keičiami pasikeitus teisės aktams, VPB priskirtoms funkcijoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, VPB darbo užmokesčio fondui, pasikeitus situacijai darbo rinkoje.

21. Prieš skelbiant konkursą (atranką) į darbuotojo pareigas, paprastai nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalas, nurodytas šio Aprašo 19.1 papunktyje. Esant motyvuotam konkursą (atranką) inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovo prašymui gali būti nustatytas didesnis pareiginės algos koeficientų intervalas, tačiau jo maksimalus koeficientas negali viršyti pareigybių grupei nustatytos viršutinės Aprašo 19.2 papunktyje nurodyto intervalo ribos. Konkretus pareiginės algos koeficientas konkursą (atranką) laimėjusiam pretendentui nustatomas, atsižvelgus į pretendento tarnybos Lietuvos valstybei stažą, darbo patirtį ir kitas pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti reikšmingas aplinkybes. Galutinis koeficientas neturi viršyti šiai pareigybių grupei nustatyto didžiausio pareiginės algos koeficiento.

22. Išskirtinių kompetencijų reikalaujančioms VPB darbuotojų pareigybėms, kurių pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota ir kurios gali būti apibrėžtos VPB direktoriaus įsakymu, gali būti nustatomas didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal šio Aprašo 21 punktą apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei nustatytas VPB direktoriui.

23. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą VPB darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tai pareigybių grupei nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra VPB darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas VPB, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

IV SKYRIUS
PRIEMOKŲ SKYRIMAS

24. Priemokos VPB darbuotojams skiriamos Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo apmokėjimo įstatymo bei šio Aprašo nustatyta tvarka.

25. Priemokos skiriamos:

25.1. už pavadavimą, kai darbuotojas jam pavedus raštu atlieka ir kito darbuotojo funkcijas – nuo 10 iki 30 proc. pareiginės algos dydžio priemoka. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į darbų, pavaduojamo valstybės tarnautojo ar darbuotojo funkcijų apimtis, sudėtingumą, skubą, būtiną skirti darbo laiką ir trukmę. Jeigu pavadavimas trunka ilgiau negu 1 mėnesį, skiriama nuo 20 iki 30 proc. pareiginės algos dydžio priemoka. Priemoka skiriama laikotarpiui iki į pareigas sugrįš pavaduojamas VPB darbuotojas, bet ne ilgiau nei iki kalendorinių metų pabaigos;

25.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos:

25.2.1. už papildomų užduočių vykdymą – nuo 10 iki 20 proc. pareiginės algos dydžio priemoka, atsižvelgiant į pavedamų užduočių kiekį, sudėtingumą, intensyvumą, krūvį ir skubą;

25.2.2. už papildomų užduočių vykdymą, kai dalyvaujama VPB ir Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos (Europos Sąjungos intelektinės nuosavybės tarnybos, Europos patentų tarnybos, Pasaulinės intelektinės nuosavybės organizacijos ir kt.) lėšomis finansuojamuose projektuose – nuo 10 iki 40 proc. pareiginės algos dydžio priemoka, atsižvelgiant į vykdomų projektų skaičių, apimtį, sudėtingumą, atliekamas funkcijas (rolę);

25.2.3. už papildomų užduočių – kuratoriaus funkcijų vykdymą pagal VPB valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, adaptacijos tvarkos aprašą, kai paskiriamas vienas kuratorius – 20 proc. pareiginės algos dydžio priemoka; jeigu vienu metu paskiriami du kuratoriai – po 10 proc. pareiginės algos dydžio priemoka kiekvienam kuratoriui, bendrai neviršijant 20 proc.;

25.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – nuo 10 iki 20 proc. pareiginės algos dydžio priemoka. Jeigu padalinyje yra laisvų pareigybių ir jų krūvis paskirstomas kitiems to paties ar kito padalinio darbuotojams, jiems bendrai mokama nuo 20 iki 30 proc. už vienai pareigybei tenkantį krūvį.

26. Skiriant Aprašo 25 punkte nurodytą priemoką, jos dydis negali būti mažesnis kaip 10 proc. pareiginės algos, o tais atvejais, kai darbuotojui skiriamos kelios priemokos – nepriklausomai nuo jų skyrimo pagrindų – bendra visų priemokų suma negali viršyti 80 proc. VPB darbuotojo, kuriam skiriama priemoka, pareiginės algos.

27. Inicijuoti priemokų skyrimą turi teisę VPB direktorius, VPB direktoriaus pavaduotojas, VPB vyresnysis patarėjas ir VPB struktūrinių padalinių vadovai (toliau – Priemoką inicijuojantis asmuo).

28. Priemoką inicijuojantis asmuo, išskyrus VPB direktorių, dokumentų valdymo sistemoje pateikia VPB direktoriui rašytinį teikimą dėl priemokos skyrimo, parengtą pagal Aprašo 4 priede

nustatytą formą. Teikime nurodomas darbuotojas, kuriam siūloma skirti priemoką (vardas, pavardė, pareigos), priemokos rūšis, teisinis skyrimo pagrindas, priemokos mokėjimo terminas (aplinkybės), aiškus pagrindimas – už kokius konkrečius darbus, darbo apimties padidėjimą, papildomas pareigas ar užduotis siūloma skirti priemoką, siūlomas priemokos dydis ir lėšų šaltinis, iš kurio mokama priemoka.

29. Priemoką inicijuojantis asmuo atsako už teikime pateiktų duomenų pagrįstumą, teisingumą ir atitikimą teisės aktų reikalavimams bei visą priemokos mokėjimo laikotarpį stebi aplinkybes, dėl kurių priemoka buvo paskirta, darbuotojo darbo apimtis ir rezultatus, kurie yra susieti su priemokos mokėjimu. Pasikeitus aplinkybėms, Priemoką inicijuojantis asmuo, išskyrus VPB direktorių, privalo informuoti VPB direktorių apie poreikį priemoką sumažinti, padidinti ar panaikinti. Paskirtos priemokos sumažinimą, padidinimą ar panaikinimą, esant poreikiui, gali inicijuoti ir už personalo valdymą atsakingas darbuotojas. Apie planuojamą priemokos sumažinimą ar panaikinimą darbuotojas informuojamas iš anksto, paaiškinant sprendimo motyvus, išskyrus atvejus, kai priemokos pagrindas išnyksta objektyviai.

30. Priemokos dydis nustatomas VPB direktoriaus įsakymu. Įsakyme nurodoma, už kokius darbus, pareigas ar užduotis priemoka skiriama, nurodomas konkretus priemokos mokėjimo terminas ir (ar) aplinkybės. Prieš teikiant įsakymą VPB direktoriui pasirašyti, jis per VPB dokumentų valdymo sistemą turi būti suderintas su darbuotoju, kuriam numatoma skirti priemoką; derinimo žyma patvirtina, kad darbuotojas sutinka vykdyti pavestas užduotis ir yra susipažinęs su susijusiomis sąlygomis.

31. Priemokos skiriamos neviršijant VPB nustatyto darbo užmokesčio fondo lėšų.

V SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

32. Už darbą poilsio ir švenčių dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, viršvalandinį darbą, budėjimą mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

33. Pareiginė alga gali būti keičiama atlikus VPB darbuotojo kasmetinį ar neeilinį veiklos vertinimą.

34. Kai VPB darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir VPB direktoriaus sprendimu:

34.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

34.2. VPB darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas ir pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

35. Kai VPB darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir VPB direktoriaus sprendimu nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir VPB darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.

36. VPB darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai VPB darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Aprašą. Darbuotojams, pasiekusiems maksimalų pareiginės algos koeficientą, motyvacija ir toliau užtikrinama taikant kitas Apraše numatytas skatinimo priemones.

VII SKYRIUS
SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

37. VPB darbuotojai gali būti skatinami Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų, šio Aprašo nustatyta tvarka, bei VPB direktoriaus 2017 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 3R-28 patvirtintų Valstybinio patentų biuro Vidaus tvarkos taisyklių skyriuje „Papildomos socialinės ir kitos garantijos“ nurodytomis skatinimo priemonėmis.

38. VPB darbuotojų skatinimo uždaviniai:

38.1. išlaikyti aukštą VPB darbuotojų motyvaciją ir didinti jų įsitraukimą į VPB veiklą;

38.2. didinti VPB darbuotojų pasitenkinimo darbu lygį;

38.3. stiprinti VPB darbuotojų organizacinę tapatybę, priklausymo organizacijai jausmą ir pasididžiavimą VPB;

38.4. siekti darbo ir VPB darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso;

38.5. mažinti VPB darbuotojų kaitą.

39. VPB darbuotojai skatinami vadovaujantis šiais principais:

39.1. objektyvumo ir teisingumo (teisingo atlygio už atliekamą darbą – veiklos rezultatus, aukštą kompetenciją, darbo efektyvumą, nepriekaištingą pareigų atlikimą, iniciatyvumą);

39.2. lygiateisiškumo ir nešališkumo;

39.3. proporcingumo ir sistemiškumo.

40. VPB darbuotojų skatinimo priemonės:

40.1. parenkamos ir taikomos individualios, VPB darbuotojui tinkamiausios ir jį skatinančios priemonės;

40.2. kuriamos motyvaciją, įsitraukimą didinančios darbo sąlygos ir aplinka, t. y. sveikos ir saugios darbo sąlygos, poilsio ir socialinės erdvės, sveikatingumo priemonės, psichologinis klimatas ir kt.;

40.3. vykdoma VPB darbuotojų motyvacijos, įsitraukimo stebėsena, kiekvienais kalendoriniais metais atliekant VPB darbuotojų apklausas;

40.4. atsižvelgiant į VPB darbuotojų motyvacijos, įsitraukimo stebėsenos rezultatus, nuolat kuriamos tobulinimo priemonės, kuriomis siekiama padidinti ir (ar) išlaikyti VPB darbuotojų įsitraukimo ir motyvacijos lygį.

41. VPB darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami:

41.1. padėka, su kuria kartu gali būti įteikiamas iki 30 eurų vertės suvenyras;

41.2. atminimo dovana (iki 200 eurų vertės);

41.3. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant VPB nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus);

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

41.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip VPB darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per kalendorinius metus;

41.6. vienkartine pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

42. Padėka ir (ar) atminimo dovana gali būti skiriama VPB darbuotojui kiekvienu nurodytu atveju:

42.1. VPB įsteigimo jubiliejaus proga;

42.2. Pasaulinės intelektinės nuosavybės dienos proga;

42.3. Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

42.4. VPB darbuotojui jo 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 darbo metų VPB jubiliejinių sukakčių progomis;

42.5. VPB darbuotojui jo gyvenimo metų (30, 40, 50, 60, 70 m.) jubiliejinės sukakties proga;

42.6. kai VPB darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;

42.7. už VPB darbuotojo pateiktą ir VPB įgyvendintą idėją ar veiklos gerinimo pasiūlymą VPB direktoriaus sprendimu.

43. Atleidžiant darbuotoją iš darbo VPB jam gali būti įteikiama padėka ir (ar) iki 30 eurų vertės suvenyras. Atleidžiant darbuotoją iš darbo įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją, arba valstybės tarnautoją, sukakus 65 metams ar pasibaigus valstybės tarnybos pratęsimo terminui, jam gali būti įteikiama padėka ir iki 100 eurų vertės atminimo dovana.

44. Vienkartinės piniginės išmokos VPB darbuotojams skiriamos iš sutaupyto VPB darbo užmokesčio fondo teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai VPB darbuotojai gali būti teikiami valstybės apdovanojimui gauti teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Apie VPB darbuotojų gautus paskatinimus, valstybės apdovanojimus įrašoma į asmens bylą, esant jo sutikimui gali būti viešinama VPB intranete ar interneto svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka, VPB renginių metu ir kt.

47. VPB valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai jo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. VPB valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus šio įstatymo 23 straipsnyje numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

48. VPB darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų VPB pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai jų veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

VIII SKYRIUS
MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

49. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos ar artimojo giminaičio, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 straipsnyje, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, (toliau visi kartu Apraše vadinami artimu asmeniu), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo gali būti skiriama materialinė pašalpa:

49.1. dėl darbuotojo arba jo artimo asmens ligos – 2 minimaliųjų mėnesinių algų (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa, o jei šis nedarbingumas dėl jo ligos trunka ilgiau nei 2 mėnesius – nuo 3 iki 5 MMA dydžio pašalpa;

49.2. dėl darbuotojo artimo asmens mirties – 2 MMA dydžio pašalpa;

49.3. dėl darbuotojui nutikusios stichinės nelaimės ar jo turto netekimo – nuo 2 iki 5 MMA dydžio pašalpa.

50. Mirus darbuotojui, jo artimam asmeniui gali būti išmokama:

50.1. valstybės tarnautojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio kompensacija;

50.2. iki 2 MMA dydžio (darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį) materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo artimo asmens rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

51. Materialinė pašalpa, įskaitant Aprašo 50.1 papunktyje nurodytą kompensaciją, skiriama, kai darbuotojas ar Aprašo 50 punkte numatytu atveju – vienas iš jo artimų asmenų, pateikia prašymą, kuriame nurodomas prašymo teisinis pagrindas ir aplinkybės, bei pridedami šias aplinkybes patvirtinantys dokumentai.

52.Aprašo 49 ir 50 punktuose nurodytos materialinės pašalpos, įskaitant Aprašo 50.1 papunktyje nurodytą kompensaciją, skiriamos ir mokamos neviršijant VPB skirtų lėšų.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Aprašą tvirtina VPB direktorius, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka.

54. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas Teisės ir tarptautinių reikalų skyriaus teikimu arba VPB direktoriaus iniciatyva, esant susijusių teisės aktų pokyčiams, VPB struktūriniams pertvarkymams ar darbo organizavimo pokyčiams, steigiant naujas pareigybes, esant pokyčiams darbo rinkoje.

55. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus.

56. Su Aprašu supažindinami esami ir nauji VPB darbuotojai.

57. VPB pareigybių grupių struktūros sukūrimui gali būti taikomas ir analitinis-ekspertinis būdas, naudojant atitinkamą metodologiją. Sudarant VPB pareigybių lygių struktūrą, atliekant darbo užmokesčio rinkos tyrimus ar esant konsultacijų dėl žmogiškojo kapitalo valdymo poreikiui, gali būti pasitelkiami išorės ekspertai Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

58. Aprašas skelbiamas VPB interneto svetainėje.

_____

Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

PAREIGYBIŲ GRUPIŲ KRITERIJAI

Pareigybių grupė	Atsakomybės mastas	Profesinių žinių ir kompetencijų sudėtingumas	Veiklos sudėtingumas	Kompetencijų perėmimo sudėtingumas ir trukmė	Problemų sprendimo lygis	Bendradarbiavimas ir komunikacija
8	Atsakomybės mastas maksimalus. Pareigybė atsako už visos įstaigos veiklos rezultatus, strateginių tikslų įgyvendinimą, teisėtą ir efektyvų išteklių valdymą bei ilgalaikį organizacijos veiklos tęstinumą. Priimami sprendimai daro tiesioginę įtaką visos įstaigos veiklai, reputacijai, finansiniams rezultatams ir veiklos krypčiai. Galutinė atsakomybė už įstaigos veiklą negali būti deleguojama.	Reikalingos itin aukšto lygio vadybinės, lyderystės, strateginio valdymo, teisės, viešojo administravimo, finansų valdymo ir organizacijos veiklos srities žinios. Būtinas gebėjimas formuoti organizacijos strategiją, priimti sprendimus neapibrėžtumo sąlygomis, valdyti pokyčius ir užtikrinti įvairių veiklos sričių suderinamumą siekiant bendrų tikslų.	Veikla apima visos organizacijos strateginį valdymą, ilgalaikės veiklos krypties formavimą, organizacijos išteklių paskirstymą, veiklos prioritetų nustatymą ir rezultatų vertinimą. Sprendžiami ypač sudėtingi, kompleksiniai ir tarpusavyje susiję klausimai, apimantys visas įstaigos veiklos sritis. Priimami sprendimai turi ilgalaikes pasekmes organizacijos veiklai ir jos išorinei aplinkai.	Pareigybei reikalingos strateginio vadovavimo ir organizacijos valdymo kompetencijos, kritiškai svarbios įstaigos veiklos tęstinumui ir tikslų įgyvendinimui. Kompetencijų perėmimas reikalauja praktinės patirties, išsamaus organizacijos veiklos, procesų, suinteresuotų šalių ir veiklos aplinkos išmanymo. Visapusiškam kompetencijų perėmimui paprastai reikalingas ilgesnis nei 18 mėnesių laikotarpis.	Veikia visiškai savarankiškai identifikuodamas, vertindamas ir spręsdamas strateginio lygmens problemas. Nustato organizacijos veiklos prioritetus, priima galutinius sprendimus dėl veiklos krypčių, pokyčių ir išteklių paskirstymo. Sprendžia naujas, kompleksines ir neapibrėžtas situacijas, kurioms nėra nusistovėjusios praktikos ar standartinių sprendimų.	Atstovauja įstaigai nacionaliniu ir tarptautiniu lygmeniu, palaiko ir plėtoja ryšius su ministerijomis, valstybės institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis šalimis. Telkia organizaciją bendriems tikslams, formuoja organizacinę kultūrą, užtikrina veiksmingą bendradarbiavimą tarp padalinių ir interesų grupių, derina skirtingus interesus bei valdo sudėtingas derybines ir konfliktines situacijas.

7	Atsako už kelių veiklos sričių ar struktūrinių padalinių veiklos rezultatų koordinavimą, kokybę ir teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą. Užtikrina priskirtų sričių veiklos efektyvumą, strateginių tikslų įgyvendinimą ir veiklos tęstinumą. Priimami sprendimai turi reikšmingą poveikį ne tik atskirų padalinių, bet ir visos įstaigos veiklos rezultatams. Prireikus pavaduoja įstaigos vadovą ir vykdo jo funkcijas.	Reikalingos labai aukšto lygio ekspertinės ir vadybinės žinios, apimančios kelias veiklos sritis, teisės aktų taikymą, strateginį planavimą, organizacijos valdymą ir tarpinstitucinį bendradarbiavimą. Būtinas gebėjimas koordinuoti sudėtingus procesus, formuoti veiklos kryptis, vertinti sprendimų poveikį organizacijos mastu ir konsultuoti vadovybę strateginiais klausimais.	Veikla apima kelių tarpusavyje susijusių veiklos sričių koordinavimą, strateginių iniciatyvų įgyvendinimą, tarptautinių įsipareigojimų vykdymo priežiūrą ir organizacinių sprendimų formavimą. Užduotys yra įvairios, kompleksinės ir dažnai apima kelias kompetencijų sritis, reikalauja sisteminio požiūrio bei ilgalaikio poveikio vertinimo.	Pareigybei reikalingos retos ekspertinės ir vadybinės kompetencijos, apimančios gilų organizacijos veiklos, pramoninės nuosavybės sistemos, nacionalinio ir tarptautinio reguliavimo bei viešojo administravimo procesų išmanymą. Kompetencijos yra strategiškai svarbios įstaigos veiklos tęstinumui ir efektyviam valdymui. Sklandus funkcijų perėmimas paprastai trunka ne trumpiau kaip 18 mėnesių.	Savarankiškai identifikuoja, analizuoja ir sprendžia kompleksines, dažnai neapibrėžtas problemas, turinčias poveikį kelioms veiklos sritims. Vertina ilgalaikes pasekmes, derina skirtingus interesus, formuoja sprendimų alternatyvas ir koordinuoja jų įgyvendinimą. Priima sprendimus sudėtingose situacijose, kai nėra nusistovėjusios praktikos arba reikalingas tarpdisciplininis vertinimas.	Koordinuoja bendradarbiavimą tarp struktūrinių padalinių, atstovauja įstaigai nacionaliniu ir tarptautiniu lygmeniu, dalyvauja darbo grupėse, komisijose, komitetuose ir derybose. Konsultuoja vadovybę bei darbuotojus strateginiais klausimais, derina skirtingų suinteresuotų šalių interesus, sprendžia sudėtingas komunikacines situacijas ir telkia įvairias grupes bendriems tikslams įgyvendinti.

6	Atsako už struktūrinio padalinio ar svarbios veiklos srities rezultatų pasiekimą, veiklos organizavimą ir kontrolę. Priima sprendimus savo kompetencijos srityje, organizuoja ir koordinuoja kitų darbuotojų veiklą, užtikrina teisės aktų, procedūrų ir veiklos planų įgyvendinimą. Priimamų sprendimų poveikis reikšmingas padalinio veiklos rezultatams ir gali turėti įtakos visos įstaigos veiklos efektyvumui.	Reikalingos gilios profesinės ir specializuotos žinios bei išvystyti vadybiniai gebėjimai. Pareigybė taiko ekspertines žinias sudėtingose srityse, koordinuoja procesus, rengia ar vertina teisės aktų, procedūrų, veiklos organizavimo ar informacinių sistemų sprendimus. Būtinas gebėjimas integruoti skirtingų sričių informaciją, užtikrinti veiklos kokybę ir konsultuoti kitus darbuotojus bei vadovus.	Veikla apima sudėtingų ir tarpusavyje susijusių procesų organizavimą, koordinavimą ir priežiūrą. Sprendžiamos įvairaus pobūdžio teisinės, administracinės, finansinės, technologinės ar ekspertinės užduotys, kurioms reikalingas sisteminis požiūris ir gebėjimas vertinti poveikį kelioms veiklos sritims. Užduočių įvairovė didelė, dažnai tenka derinti vadovavimo, koordinavimo ir ekspertines funkcijas.	Pareigybei reikalingos specifinės ekspertinės ir (ar) vadybinės kompetencijos, užtikrinančios svarbių VPB funkcijų ir procesų tęstinumą. Kompetencijos sukaupiamos per ilgesnį laikotarpį, apima institucinių procesų, teisės aktų, tarptautinės praktikos ar specializuotų sistemų išmanymą. Sklandus funkcijų perėmimas paprastai užtrunka ne trumpiau kaip 12 mėnesių.	Savarankiškai identifikuoja, analizuoja ir sprendžia sudėtingas, iš dalies neapibrėžtas problemas. Vertina alternatyvas, jų poveikį veiklos rezultatams, pasirenka sprendimo būdus ir koordinuoja jų įgyvendinimą. Sprendžiant sudėtingiausius ar precedento neturinčius klausimus konsultuojasi su aukštesnio lygio vadovais ar kitais ekspertais.	Koordinuoja bendradarbiavimą tarp padalinių, konsultuoja darbuotojus ir vadovus, atstovauja įstaigai santykiuose su nacionalinėmis ir tarptautinėmis institucijomis. Derina skirtingus interesus, organizuoja bendrą veiklą, dalyvauja derybose ir darbo grupėse. Geba spręsti sudėtingas komunikacines situacijas bei telkti darbuotojus bendriems tikslams įgyvendinti.
5	Atsako už priskirtos veiklos srities ar funkcijos rezultatų kokybę, teisėtumą ir savalaikį vykdymą. Priima sprendimus savo kompetencijos ribose, rengia išvadas, ekspertinius vertinimus ir siūlymus, kuriais remiantis priimami tolimesni sprendimai. Gali koordinuoti kitų darbuotojų veiklą, prižiūrėti darbų	Turi gilias specializuotas savo srities žinias ir geba jas taikyti spręsdamas sudėtingus praktinius klausimus. Išmano teisės aktus, procedūras, veiklos procesus ir jų tarpusavio sąsajas. Geba atlikti ekspertinius vertinimus, rengti teisės aktų projektus, išvadas, metodines rekomendacijas, konsultuoti kitus darbuotojus bei suinteresuotas šalis.	Atlieka įvairias ir sudėtingas užduotis, reikalaujančias analizės, vertinimo ir profesinio sprendimo. Nagrinėja nestandartinius atvejus, rengia sprendimus, koordinuoja atskirus procesus ar veiklas. Derina vykdomąsias, analitines, ekspertines ir konsultacines funkcijas.	Pareigybei reikalingos specifinės profesinės žinios, sukaupta praktinė patirtis ir institucinių procesų išmanymas. Darbuotojo funkcijų perėmimas reikalauja ilgesnio pasirengimo ir praktinio darbo patirties paprastai ne trumpiau kaip 12 mėnesių. Kompetencijos svarbios konkrečios veiklos srities tęstinumui užtikrinti.	Savarankiškai identifikuoja problemas, analizuoja aplinkybes, vertina alternatyvas ir siūlo sprendimus. Daugumą klausimų išsprendžia savo kompetencijos ribose, o sudėtingiausiais ar precedento neturinčiais atvejais konsultuojasi su	Konsultuoja kolegas, klientus ir kitas suinteresuotas šalis savo kompetencijos klausimais. Bendradarbiauja su kitais padaliniais, valstybės institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis ir partneriais, dalyvauja darbo

	atlikimą ar pavaduoti vadovą jo nesant.				vadovu ar kitais ekspertais~~.~~.	grupėse, susitikimuose ir projektuose. Geba derinti skirtingas pozicijas, teikti argumentuotas išvadas ir koordinuoti bendrus veiksmus savo atsakomybės srityje.
4	Pareigybė atsako už savo vykdomų funkcijų, rengiamų dokumentų, atliekamų ekspertizių, analizės ir priimamų sprendimų kokybę, tikslumą bei teisėtumą. Priimami sprendimai turi tiesioginę įtaką konkrečių procesų ar administracinių procedūrų rezultatams, tačiau jų poveikis dažniausiai apsiriboja atskira veiklos sritimi. Už galutinius padalinio ar įstaigos veiklos rezultatus atsako aukštesnio lygmens pareigybės.	Reikalingos išsamios profesinės ir specializuotos žinios konkrečioje veiklos srityje, gebėjimas taikyti teisės aktus, metodikas, procedūras ir specializuotus darbo metodus praktikoje. Pareigybė savarankiškai rengia dokumentus, atlieka ekspertinį vertinimą, analizuoja informaciją, teikia išvadas, konsultuoja darbuotojus bei interesantus savo kompetencijos srityje ir teikia pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo.	Atliekamos įvairios vidutinio ir didesnio sudėtingumo užduotys, reikalaujančios informacijos analizės, vertinimo ir profesinio sprendimo. Veikla apima ekspertizių atlikimą, dokumentų rengimą, teisės aktų taikymą, duomenų analizę, procesų administravimą ar specializuotų sistemų priežiūrą. Užduotys dažniausiai vykdomos savarankiškai pagal nustatytą teisinį ir procedūrinį reglamentavimą. Užduočių pobūdis įvairus, tačiau dažniausiai apsiriboja konkrečia veiklos sritimi.	Pareigybei reikalingos specializuotos profesinės kompetencijos ir veiklos procesų išmanymas, užtikrinantys svarbių funkcijų vykdymą bei veiklos tęstinumą konkrečioje srityje. Kompetencijų perėmimui reikalingas kryptingas pasirengimas, praktinė patirtis ir specifinių procedūrų išmanymas. Sklandus funkcijų perėmimas paprastai galimas per 6–12 mėnesių.	Pareigybė savarankiškai identifikuoja ir analizuoja problemas savo kompetencijos srityje, vertina galimas alternatyvas ir priima sprendimus vadovaudamasi teisės aktais, nustatytomis procedūromis ir profesine praktika. Nestandartinėse ar sudėtingesnėse situacijose konsultuojasi su aukštesnio lygmens specialistais ar vadovais.	Bendradarbiauja su kitais padaliniais, valstybės institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis, partneriais ir interesantais, teikia konsultacijas savo kompetencijos klausimais, dalyvauja darbo grupėse, komisijose ir projektuose. Geba aiškiai pateikti informaciją, derinti veiksmus ir palaikyti konstruktyvų profesinį bendradarbiavimą. Sudėtingesnių interesų derinimo ar konfliktinių situacijų sprendimuose dažniausiai

						dalyvauja kartu su aukštesnio lygmens darbuotojais ar vadovais, tačiau gali savarankiškai koordinuoti dalį procesų savo atsakomybės srityje.
3	-Atsako už savarankiškai vykdomų specializuotų funkcijų, procedūrų ir administracinių sprendimų teisėtumą, tikslumą ir savalaikį atlikimą priskirtoje veiklos srityje. Priima sprendimus pagal suteiktus įgaliojimus ir atsako už jų poveikį konkretiems procesams, registrams, ekspertizėms, viešiesiems pirkimams, finansų veikloms. Atsakomybė paprastai apima atskirą veiklos sritį ar procesą, tačiau ne viso padalinio rezultatus.	Reikalingos geros profesinės ir specialiosios žinios konkrečioje veiklos srityje, nacionalinių ir, priklausomai nuo funkcijų pobūdžio, tarptautinių ar Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų išmanymas. Pareigybė reikalauja gebėjimo taikyti teisės aktus praktikoje, rengti dokumentus, atlikti ekspertinį vertinimą, administruoti procesus ir konsultuoti suinteresuotus asmenis. Kai kuriose srityse būtinos specifinės techninės, teisinės, finansinės ar intelektinės nuosavybės apsaugos žinios.	Vykdomos vidutinio ir padidinto sudėtingumo užduotys, reikalaujančios analizuoti informaciją, vertinti aplinkybes, taikyti teisės aktus ir priimti sprendimus nestandartinėse situacijose. Užduotys apima įvairias funkcijas – ekspertizes, registrų tvarkymą, dokumentų rengimą, priežiūrą, konsultavimą, procesų koordinavimą ir duomenų analizę. Veikla reikalauja gebėjimo derinti kelias funkcines sritis ir užtikrinti nustatytų procedūrų laikymąsi.	Pareigybei reikalingos specifinės žinios ir praktinė patirtis konkrečioje veiklos srityje, kurių įgijimas užtrunka ir reikalauja darbo su specializuotais teisės aktais, procedūromis, registrais ar informacinėmis sistemomis. Kompetencijos yra svarbios veiklos tęstinumui, tačiau jas galima perimti per vidutinės trukmės laikotarpį, užtikrinant tinkamą mokymą ir praktinį pasirengimą. Darbus galima perimti per 6–9 mėnesius.	Problemas identifikuoja ir sprendžia savarankiškai savo kompetencijos ribose, remdamasis teisės aktais, procedūromis ir sukaupta praktika. Nestandartiniais ar precedento reikšmę turinčiais atvejais sprendimus derina su vadovu arba aukštesnio lygmens specialistais. Geba analizuoti situacijas, vertinti alternatyvas ir teikti pagrįstus siūlymus procesų tobulinimui.	Bendradarbiauja su kitais VPB padaliniais, valstybės institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis, paslaugų teikėjais ir interesantais pagal veiklos sritį. Teikia konsultacijas, rengia informaciją, dalyvauja darbo grupėse, komisijose ir susitikimuose. Komunikacija orientuota į profesinės informacijos pateikimą, procedūrų paaiškinimą ir veiklos koordinavimą ir vykdoma pagal nustatytas procedūras, gavus pavedimus arba

						teikiant aiškiai apibrėžtą informaciją.
2	Atsakomybė orientuota į pavestų administracinių, registravimo, apskaitos ir dokumentų valdymo funkcijų tinkamą vykdymą bei duomenų tikslumą. Pareigybių vykdytojai atsako už registrų duomenų teisingumą, dokumentų apskaitą, procesinių terminų laikymąsi, informacijos pateikimą ir nustatytų procedūrų laikymąsi. Priimamų sprendimų poveikis dažniausiai apsiriboja konkrečiu procesu ar funkcine sritimi ir tiesiogiai nelemia įstaigos strateginių rezultatų.	Pareigybėms reikalingos geros administravimo, dokumentų valdymo, registrų tvarkymo, viešojo administravimo procedūrų, pramoninės nuosavybės registravimo procesų, archyvavimo, viešųjų pirkimų ar turto apskaitos žinios pagal konkrečią veiklos sritį. Reikalingas gebėjimas taikyti teisės aktus praktinėse situacijose, naudotis informacinėmis sistemomis bei valdyti duomenis. Tačiau nereikalaujama aukšto lygio ekspertinių ar strateginio valdymo kompetencijų.	Atliekamos funkcijos yra įvairios, tačiau dauguma jų vykdomos pagal aiškiai reglamentuotas procedūras ir nustatytą praktiką. Darbuotojai administruoja registrus, tvarko dokumentus, analizuoja duomenis, rengia ataskaitas, konsultuoja interesantus ir vykdo apskaitos veiksmus. Pasitaiko pavienių sudėtingesnių užduočių. Veikla iš esmės yra procesinė ir standartizuota.	Pareigybėms reikalingos specifinės žinios apie VPB veiklos procesus, registrus, dokumentų valdymo sistemas ir pramoninės nuosavybės administravimo procedūras. Vis dėlto šios kompetencijos yra pakankamai aiškiai apibrėžtos ir gali būti perimamos per santykinai neilgą laikotarpį, naudojantis vidinėmis procedūromis ir mokymais. Darbus galima perimti per 3–6 mėnesius.	Pareigybių vykdytojai savarankiškai sprendžia kasdienes veiklos problemas, susijusias su dokumentų administravimu, registrų tvarkymu, duomenų tikslumu ar procedūrų taikymu. Sudėtingesni ar precedento neturintys klausimai paprastai perduodami aukštesnės grupės specialistams arba vadovams. Sprendimai dažniausiai priimami remiantis galiojančiais teisės aktais, instrukcijomis ir nusistovėjusia praktika.	Pareigybės reikalauja bendradarbiavimo su kitais VPB padaliniais, valstybės institucijomis, pareiškėjais ir interesantais. Darbuotojai teikia informaciją, konsultacijas savo kompetencijos srityje, koordinuoja dokumentų ir duomenų perdavimą. Komunikacija daugiausia orientuota į informacijos teikimą ir procedūrinių klausimų sprendimą, o ne į interesų derinimą ar konfliktų valdymą.

1	-Pareigybė atsako už jai priskirtų administracinių, techninių, dokumentų valdymo, turto apskaitos ir aptarnavimo funkcijų tinkamą vykdymą bei nustatytų procedūrų laikymąsi. Atsakomybė daugiausia susijusi su duomenų, dokumentų, materialinių vertybių ir informacijos tikslumu, savalaikiu tvarkymu bei saugojimu. Priimamų sprendimų poveikis paprastai apsiriboja konkrečia veiklos sritimi ar procesu ir neturi reikšmingos įtakos įstaigos strateginiams sprendimams.	Pareigybei reikalingos geros administravimo, dokumentų valdymo, registrų tvarkymo, turto apskaitos, viešojo administravimo procedūrų bei naudojamų informacinių sistemų žinios. Darbui atlikti būtina išmanyti veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir nustatytas procedūras, tačiau paprastai nereikalingos gilios ekspertinės ar siaurai specializuotos žinios. Kompetencijos įgyjamos per praktinę veiklą ir vidinius mokymus.	Atliekamos užduotys dažniausiai yra aiškiai reglamentuotos, pasikartojančios ir vykdomos pagal nustatytas taisykles bei procedūras. Darbo pobūdis apima įvairias administracines ir technines funkcijas – duomenų suvedimą, dokumentų registravimą ir apskaitą, turto priežiūrą, informacijos tikrinimą, organizacinį aptarnavimą. Nors užduočių spektras gali būti gana platus, jų sudėtingumas paprastai yra nedidelis arba vidutinis.	Pareigybei reikalingos kompetencijos nėra unikalios įstaigos mastu ir gali būti perimamos per santykinai trumpą laikotarpį (3 mėn.). Funkcijos grindžiamos nustatytomis procedūromis, vidaus tvarkomis ir teisės aktų reikalavimais. Pareigybė svarbi veiklos procesų tęstinumui užtikrinti, tačiau jos kompetencijų perėmimas paprastai nereikalauja išskirtinės ekspertinės patirties.	Pareigybė savarankiškai sprendžia kasdienes veiklos ir administravimo problemas, kylančias vykdant priskirtas funkcijas. Nestandartiniai, sudėtingesni ar didesnės rizikos klausimai perduodami aukštesnės kvalifikacijos specialistams arba vadovui. Sprendimai dažniausiai priimami vadovaujantis aiškiomis procedūromis, teisės aktais ir nustatyta praktika.	Pareigybė keičiasi informacija su įstaigos darbuotojais ir kitais padaliniais pagal poreikį. Komunikacija orientuota į aiškų informacijos perdavimą, duomenų surinkimą, dokumentų perdavimą ir nustatytų procedūrų vykdymą. Savarankiško bendradarbiavimo funkcijos yra ribotos ir vykdomos pagal nustatytas instrukcijas arba gavus nurodymus.

Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo
2 priedas

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINIO PATENTŲ BIURO PAREIGYBIŲ GRUPIŲ STRUKTŪRA

Pareigybių grupė	**Pareigybės pavadinimas**								
8		Direktorius							
7		Direktoriaus pavaduotojas							
		Teisės ir tarptautinių reikalų skyrius	**Apeliacinis skyrius**	**Prekių ženklų ir dizaino skyrius**	**Išradimų skyrius**	**Paslaugų administravimo skyrius**	**Planavimo ir išteklių skyrius**	**Komunikacijos skyrius**	**Informacinių technologijų skyrius**
6	Vyresnysis patarėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas
5		Patarėjas	Patarėjas	Patarėjas	Patarėjas	Patarėjas	Patarėjas	Patarėjas	IT sistemų administratorius (tinklo ir patentų sistemų administravimas)
4		Vyr. specialistas		Ekspertas (vyr. specialistas)	Ekspertas (vyr. specialistas)	Vyr. specialistas Vyr. specialistas (kokybės vadybos sistema)		Vyr. specialistas (visuomenės švietimas prekių ženklų apsaugos klausimais) Vyr. specialistas (pramoninės	IT sistemų administratorius (sistemų administravimas) IT sistemų administratorius (prekių ženklų ir

								nuosavybės sklaida) Vyr. specialistas (komunikacija)	dizaino sistemų administravimas)
3				Ekspertas (vyresn. specialistas), Vyr. specialistas			Vyr. specialistas (viešieji pirkimai), Vyr. specialistas (finansų valdymas), Vyr. specialistas (veiklos planavimas)		
2			Specialistas	Vyresn. specialistas	Vyresn. specialistas	Specialistas („vieno langelio“ aptarnavimas), Specialistas (konsultavimas ir DVS administravimas)	Specialistas (ūkinis aprūpinimas ir archyvas)	Specialistas, Specialistas (komunikacijos)	
1				Dokumentų tvarkytojas		Specialistas (archyvas)	Specialistas (ūkinis aprūpinimas)		

Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo
3 priedas

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINIO PATENTŲ BIURO PAREIGINIŲ ALGŲ (BRUTO) IR KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybių grupė	Intervalo min. 75 proc. koeficientas (suma eurais)	Intervalo vidurio reikšmė koeficientas (suma eurais*)	Intervalo max. 125 proc. koeficientas (suma eurais)
8	2.10 (3775.80)	2.80 (5034.40)	3.50 (6293.00)
7	1.59 (2858.82)	2.12 (3811.76)	2.65 (4764.70)
6	1.35 (2427.30)	1.80 (3236.40)	2.25 (4045.50)
5	1.12 (2013.76)	1.50 (2697.00)	1.87 (3362.26)
4	1.01 (1815.98)	1.35 (2427.30)	1.69 (3038.62)
3	0.92 (1654.16)	1.23 (2211.54)	1.53 (2750.94)
2	0.84 (1510.32)	1.11 (1995.78)	1.39 (2499.22)
1	0.76 (1366.48)	1.01 (1815.98)	1.27 (2283.46)

*Pastaba. Suma eurais yra orientacinė ir kintanti, tiesiogiai priklauso nuo teisės aktais tvirtinamos pareiginės algos bazinio dydžio.
Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis - 1798 Eur, kuris dauginamas iš pareiginės algos koeficiento, taikomas nuo 2026-01-01 ir įsakymo priėmimo dieną yra 1798 Eur. Pasikeitus teisės aktuose nustatytam baziniam dydžiui, lentelėje nurodyta piniginė išraiška atitinkamai perskaičiuojama.

Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo 4 priedas

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINIS PATENTŲ BIURAS
SKYRIUS
PAREIGOS, VARDAS PAVARDĖ

VPB direktoriui

TEIKIMAS DĖL PRIEMOKOS (-Ų) SKYRIMO PAVADINIMAS SKYRIAUS DARBUOTOJUI (-AMS) VARDAS PAVARDĖ
(nereikalingą ištrinti)
202_ m. d. Nr. ___ _
Vilnius

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Priemokos rūšis ir teisinis pagrindas	Priemokos dydis	Už kurį laikotarpį skiriama	Pagrindimas (argumentai) už ką skiriama	Iš kokių lėšų skiriama (jei gali būti keli šaltiniai)
1.			☐ už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito VPB darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas (VTĮ 21 str. 1 d. 1 p., BIDU 8 str. 1 d. 1 p.) (ne mažiau 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka) ☐ už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos	☐ x proc. pareiginės algos dydžio	☐ nuo 202_ m. _____d. iki 202_ m._____d. (ne ilgiau kaip gruodžio 31 d.) ☐ iki bus priimtas į (pareigų pavadinimas) pareigas darbuotojas, tačiau ne ilgiau kaip		☐ iš valstybės biudžeto lėšų; ☐ iš ES ir kitos tarptautinės finansinės paramos pavedimų lėšų.

			funkcijos (VTĮ 21 str. 1 d. 2 p., BIDU 8 str. 1 d. 2 p.) (ne mažiau 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka) ☐ už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės (VTĮ 21 str. 1 d. 3 p., BIDU 8 str. 1 d. 3 p.) (ne mažiau 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka) ☐ už kuratoriaus funkcijų vykdymą (pagal VPB Adaptacijos tvarkos aprašo, patvirtinto VPB direktoriaus 2021 m. rugpjūčio13 d. įsakymu Nr. 3R-72, 25.2.3 p.) (10-20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka) ☐ Kita _____ (pagal VPB Darbo apmokėjimo sistemą)		iki 202_ m. gruodžio 31 d. ☐ iki kol į (pareigų pavadinimas) pareigas sugrįš (vardas pavardė), tačiau ne ilgiau kaip iki 202_ m. gruodžio 31 d.		

BIDU – Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas
VTĮ – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas

Pareigos _____ Vardas Pavardė

_____