

PATVIRTINTA
Medelyno progimnazijos
direktoriaus 2017 m. sausio 19
d. įsakymu Nr. V-7

ŠIAULIŲ MEDELYNO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių Medelyno progimnazijos (toliau Progimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis bei gaunančių darbo užmokestį iš Šiaulių miesto savivaldybės biudžeto (toliau – darbuotojas) pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalių nustatymo, priemokų ir premijų skyrimo jiems tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

Priėmus šio įstatymo įgyvendinamuosius teisės aktus šis Aprašas taikomas tiek kiek neprieštarauja poįstatyminiams teisės aktams.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ RENGIMAS

3. Progimnazijos administracijos darbuotojai rengia jiems pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus pagal šio aprašo I priede patvirtintą formą ir jų projektus pateikia įstaigos vadovui.

4. Įstaigos vadovas konsultuoja administracijos darbuotojus jiems pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų rengimo klausimais, nagrinėja ir vertina parengtus pareigybių aprašymus, teikia jiems pasiūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ar papildymo.

5. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina mokyklos direktorius.

6. Progimnazija yra priskiriama II biudžetinių įstaigų grupei.

7. Darbuotojų pareigybių lygiai nustatomi pareigybės aprašymuose pagal pareigybei nustatytas funkcijas ir šių funkcijų atlikimui būtiną išsilavinimą. Progimnazijoje nustatomi šie pareigybių lygiai:

7.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

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

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

8. Progimnazijoje darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

8.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

8.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

8.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

- 8.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 8.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

9. Darbuotojo pareigybės pavadinimas nustatomas, atsižvelgiant į pareigybei priskirtas funkcijas ir naudojantis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, pritaikant profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardinti. Nustačius pavadinimus Progimnazijos direktoriaus įsakymu yra tvirtinami įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašai.

10. Pareigybės aprašyme pareigybės pavadinimas nurodomas vadovaujantis patvirtintu darbuotojų pareigybių sąrašu ir šiomis nuostatomis:

- 10.1. nurodoma pareigybės grupė;
- 10.2. nurodomas pareigybės lygis;
- 10.3. nurodoma pareigybės paskirtis;
- 10.4. pareigybės pavaldumas;
- 10.5. jei reikia, nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui;
- 10.6. darbuotojo funkcijos;
- 10.7. darbuotojo atsakomybė.

11. Nustatant specialiuosius reikalavimus, keliamus atitinkamas pareigas einančiam darbuotojui:

11.1. numatomas reikiamas pareigybės išsilavinimas, studijų sritis, jei reikia, taip pat ir kryptis, kvalifikacinis laipsnis ir (ar) profesinė kvalifikacija. Studijų srities galima nenurodyti, jeigu pareigybei netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;

11.2. numatoma profesinė darbo patirtis. Pavaduotojams papildomai nurodoma vadovaujamo darbo patirtis (jei tokios reikalaujama);

11.3. jeigu reikia, numatoma pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą arba nurodoma, su kokiomis programomis turi mokėti dirbti darbuotojas;

11.4. jeigu reikia, numatoma, su kokiais teisės aktais darbuotojas turi būti gerai susipažinęs;

11.5. jeigu reikia, nustatomas pageidaujamas užsienio kalbos mokėjimo lygis pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą.

12. Specialūs reikalavimai turi būti aprašomi taip, kad juos būtų galima objektyviai patikrinti.

13. Nustatant darbuotojo pareigybei priskiriamas funkcijas, turi būti atsižvelgiama į Progimnazijos uždavinius ir funkcijas.

14. Darbuotojo pareigybės aprašyme gali būti nurodomas pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

15. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

16. Progimnazijos administracijos pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo

dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

17. Kitų darbuotojų, išskyrus administraciją bei darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytoms analogiškos funkcijos.

18. Darbuotojams, kuriems būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas (A1 lygio) pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

19. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje ar darbuotojų aukšta kvalifikacija. Šiais atvejais nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų.

20. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas Aprašo 17 ir 18 punktuose nustatytais pagrindais negali viršyti 100 procentų Įstatymo 2–3 prieduose nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

21. Nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą taip pat vadovaujamosi pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijais, nustatytais šio aprašo 2 priede. Konkrečius darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato Progimnazijos direktorius.

22. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal šią darbo apmokėjimo sistemą.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

23. Progimnazijos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus šio aprašo 24 punkte nurodytus atvejus.

24. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal šio aprašo 17 ir 18 punktus).

25. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

26. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Progimnazijos direktorius administracijos darbuotojų motyvuotu siūlymu.

V SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA

27. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

28. Konkrečius priemokų dydžius nustato Progimnazijos direktorius administracijos darbuotojų motyvuotu siūlymu.

29. Siūlymai, skirti priemokas už tiesioginių funkcijų numatytų darbuotojų pareigybių aprašymuose vykdymą, neteikiami.

30. Pasikeitus darbuotojo darbo sąlygoms ar anksčiau laiko išnykus priemokos skyrimo pagrindui, priemokos dydis bei mokėjimo terminas turi būti atitinkamai patikslintas arba priemokos mokėjimas panaikinamas. Apie darbo sąlygų pasikeitimą, bei priemokos skyrimo pagrindo išnykimą, darbuotojo tiesioginis vadovas nedelsiant parengia tarnybinį raštą dėl priemokos skyrimo (nutraukimo) ir pateikia Progimnazijos direktoriui.

VI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

31. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA

32. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

33. Jos skiriamos neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Sprendimą darbuotojams mokėti premijas priima Progimnazijos direktorius administracijos darbuotojų motyvuotu siūlymu.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

34. Darbuotojų (išskyrus darbininkus) kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius.

35. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys,

siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

36. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

37. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

37.1. labai gerai;

37.2. gerai;

37.3. patenkinamai;

37.4. nepatenkinamai.

38. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas progimnazijoje.

39. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiu asmeniu įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

39.1. labai gerai – teikia progimnazijos direktoriui vertinimo išvadą su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

39.2. gerai – teikia progimnazijos direktoriui vertinimo išvadą su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

39.3. patenkinamai – teikia progimnazijos direktoriui vertinimo išvadą su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

39.4. nepatenkinamai – teikia progimnazijos direktoriui vertinimo išvadą su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 – 4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

40. Direktorius, iš tiesioginių vadovų gavęs darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl šios Aprašo 39 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, iki vertinimo buvusi darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia.

41. Darbuotojas dėl jo vertinimo priimtus sprendimus turi teisę skųsti nagrinėti įstatymų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Teikiant motyvuotą siūlymą dėl priemokos mokėjimo privaloma nurodyti:

42.1. jei yra siūloma priemoka už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, nurodama darbo padidėjimo priežastis bei (arba) už kokius padidėjusius darbus teikiama priemoka;

42.2. jei yra siūloma priemoka už papildomą darbo krūvį, kai papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą, pridedamas nurodymas (raštas, įsakymas) dėl užduoties paskyrimo, kuriame turi būti darbuotojo, kuriam pavesta papildoma užduotis, susipažinimo parašas;

42.3. siūlomos priemokos dydis ir mokėjimo terminas.

43. Darbuotojams, kurių darbo užmokestis, įsigaliojus Įstatymui, yra mažesnis, palyginti su iki Įstatymo įsigaliojimo buvusiu nustatytu darbo užmokesčiu, ne ilgiau kaip iki 2018 m. sausio 31 d. mokamas iki 2016 m. gruodžio 31 d. jiems nustatytas darbo užmokestis (tarnybinis atlyginimas su priedais). Darbuotojams, kurių pareiginės algos pastovioji dalis, įsigaliojus šiam įstatymui, yra mažesnė, palyginti su iki Įstatymo įsigaliojimo buvusiu nustatytu tarnybiniu atlyginimu, mokama iki

Įstatymo įsigaliojimo nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio pareiginės algos pastovioji dalis tol, kol jie eina tas pačias pareigas.

Šiaulių Medelyno progimnazijos darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis, darbo
apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

PATVIRTINTA
Medelyno progimnazijos direktoriaus
2017 m. sausio 19 d.
įsakymu Nr. V-7

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. _____ yra _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) _____
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) _____

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

_____ (nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

_____ (nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

_____ (gali būti nurodoma darbuotojo atsakomybė)

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

Šiaulių Medelyno progimnazijos
darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, darbo apmokėjimo sistemos
aprašo

2 priedas

PATVIRTINTA
Medelyno progimnazijos
direktoriaus
2017 m. sausio 19 d.
įsakymu Nr. V- 7

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO KRITERIJAI

Dėmens Nr.	Kriterijaus dėmenys
I. Sprendimų priėmimo lygis	
1	Darbui atlikti reikia paprasčiausių taisyklių ir procedūrų. Funkcijos aiškiai apibrėžtos
2	Darbui atlikti reikia sudėtingesnių taisyklių ir procedūrų. Reikia tam tikros srities darbo įgūdžių. Funkcijos aiškiai apibrėžtos
3	Darbui atlikti reikia sudėtingesnių taisyklių ir procedūrų. Reikia 1 metų profesinės darbo patirties. Funkcijos aiškiai apibrėžtos
4	Darbas atliekamas savarankiškai, kartais jo eiga kontroliuojama. Reikia specialių įgūdžių ir 1–2 metų profesinės darbo patirties
5	Darbas atliekamas savarankiškai, kontroliuojamas tik galutinis rezultatas. Kartais pririekia savarankiškai pasirinkti darbo metodus. Reikia specialių įgūdžių ir 2 profesinės darbo patirties
6	Darbas atliekamas savarankiškai, kontroliuojamas tik kolektyvinis rezultatas. Savarankiškai pasirenkami darbo metodai. Reikia specialių įgūdžių ir 2–3 metų profesinės darbo patirties
7	Darbas atliekamas visai savarankiškai. Savarankiškai pasirenkami jo metodai. Pririekia analitiškai įvertinti ir apibrėžti problemas. Reikia specialių įgūdžių ir 3 metų profesinės darbo patirties
8	Darbas atliekamas visai savarankiškai. Savarankiškai pasirenkami jo metodai. Pririekia analitiškai įvertinti ir apibrėžti problemas, planuoti veiklą. Klaida gali pakenkti įstaigos veiklai. Reikia specialių įgūdžių ir 3–4 metų profesinės darbo patirties
II. Veiklos sudėtingumas	
1	Būtina sugebėti veikloje taikyti įprastines taisykles ir instrukcijas
2	Būtina sugebėti rasti sprendimus įvairiose nesudėtingose situacijose, susidarančiose darbuotojui gerai pažįstamoje srityje
3	Užduotys, kurioms atlikti būtini minimalūs įgūdžiai ir sugebėjimai rasti reikiamus sprendimus
4	Užduotys, kurioms atlikti būtina sugebėti rasti reikiamus sprendimus. Reikia specialių įgūdžių, 1 metų profesinės darbo patirties
5	Užduotys, kurioms atlikti reikia sugebėjimo apibendrinti ir analizuoti pateiktą medžiagą. Reikia 1–2 metų profesinės darbo patirties
6	Iškyla įvairių sudėtingesnių problemų, kurioms išspręsti būtini specialūs įgūdžiai arba nemenka patirtis. Klaidingai nustatyta problema gali pakenkti darbinei veiklai. Reikia 2–3 metų profesinės darbo patirties

7	Susiduriama su įvairiapusiškais problemomis. Kai kurioms iš jų spręsti gali prireikti tam tikrų bendravimo su visuomene įgūdžių. Būtina nuolat teoriškai ir praktiškai tobulintis. Reikia 3–4 metų profesinės darbo patirties
III. Atsakomybės lygis	
1	Niekam nevadovaujama, bet atliekamas konkretus apibrėžtas darbas
2	Niekam nevadovaujama, bet atsakoma už tam tikrą veiklos sritį
3	Sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis
4	Ribota atsakomybė už mažą darbuotojų skaičių
IV. Darbo krūvis	
1	Darbas susijęs su paprastos informacijos apibendrinimu
2	Darbui atlikti nereikia nuolatinio protinio krūvio arba darbui atlikti nereikia nuolatinio fizinio krūvio
3	Darbas susijęs su sudėtingos informacijos apibendrinimu ir išvadų teikimu arba fiziškai intensyvesnis darbas
4	Intensyvus didesnės protinės ir nervinės įtampos darbas
5	Darbas, kuriam atlikti reikia didesnės protinės ir nervinės įtampos, didesnio susikaupimo, arba fiziškai labai sudėtingas darbas
6	Darbas, kuriam atlikti reikia didelio susikaupimo ir protinės įtampos ir kurio rezultatai turi įtakos Progimnazijos veiklai
7	Darbas, kuriam atlikti reikia itin didelio susikaupimo ir protinės įtampos, nes rengiami ir priimami sprendimai, turintys įtakos už Progimnazijos ribų
V. Ryšiai, bendradarbiavimas ir bendravimas	
1	Bendravimas tik su savo pavaldumo darbuotojais
2	Ryšiai su kitomis įstaigomis, būtini funkcijoms vykdyti
3	Nuolatiniai ryšiai su kitomis įstaigomis
4	Būtini nuolatiniai ryšiai ir bendradarbiavimas su kitomis įstaigomis, ryšiai su aukštesniaisiais miesto administracijos vadovais
5	Nuolatiniai ryšiai su aukščiausio lygio miesto administracijos vadovais, siekiant daryti įtaką sprendimų priėmimui arba paspartinti veiksmų eigą