



VALSTYBĖS TARNYBOS
DEPARTAMENTAS
PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS

SIGMA
Support for Improvement in Governance and Management
Aid initiative of the OECD and the European Union, primarily financed by the EU

KOPERNIKO REFORMOS APŽVALGA:

Belgijos valstybės tarnybos darbo užmokesčio sistema ir paskutinės reformos tendencijos

Johan Janssens

Valstybės tarnybos pensijų sistema

Belgija, Briuselis

TARPTAUTINIS SEMINARAS–DISKUSIJA
„VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO SISTEMOS IR JŲ REFORMOS KAI KURIOSE
EUROPOS SĄJUNGOS VALSTYBĖSE NARĖSE“
Darbotvarkė

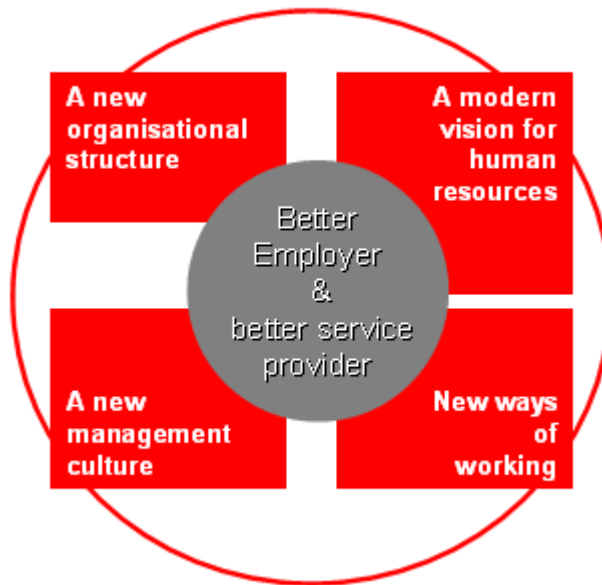
2006 m. gruodžio 14d., Vilnius

**Lietuvos Valstybės tarnybos departamentas prie Vidaus reikalų
ministerijos ir SIGMA**

Šio dokumento rengimą finansiškai parėmė Europos Sąjunga. Jame pateikiama nuomonė yra autoriaus nuomonė ir niekaip neatspindi Europos Sąjungos oficialios nuomonės ir nebūtinai atspindi EBPO ir jos šalių narių ar Sigmos programoje dalyvaujančių šalių paramos teikėjų nuomonę.

Kontekstas

“Du susiję tikslai: geresnės paslaugos, geresnis darbdavys”



Koperniko planas buvo “kelio žemėlapis” Belgijos federalinės valstybės tarnybos reformoje. Jis siekė pagerinti administracijos teikiamas paslaugas piliečiams bei sąlygas ir perspektyvas siūlomas savo darbuotojams.

Koperniko reforma buvo ir iki šiol remiasi suvokimu, kad pilietis yra pagrindinė valstybės dalis ir kad administracija turi teikti tokias paslaugas, kokių piliečiai nusipelno. Tam, kad to būtų pasiekta viešasis sektorius turi prisitaikyti laikui bėgant, kad atitiktų šiuolaikinės visuomenės poreikius.

Tam, kad būtų pasiekti šie tarpusavyje susiję tikslai, keturiose pagrindinėse srityse Belgijos federalinėje valstybės tarnyboje buvo vykdomos reformos, kurio pasireiškė:

- Nauja organizacine struktūra;
- Naujų darbo pobūdžių;
- Nauja valdymo struktūra;
- Nauja žmogiškųjų išteklių vizija.

Pirmosios dvi sritys nėra šio seminaro tema. Šis pranešimas apims tik kelias paskutiniųjų dviejų sričių temas.

I. Nauja valdymo struktūra

Įgaliojimų sistema remiasi keturiais elementais:

- Šešerių metų įgaliojimai vyriausiems pareigūnams;
- Įgaliojimai yra vertinami pagal jų apimamas funkcijas;
- Nauja atrankos procedūra;
- Verslo ir veiklos planai.

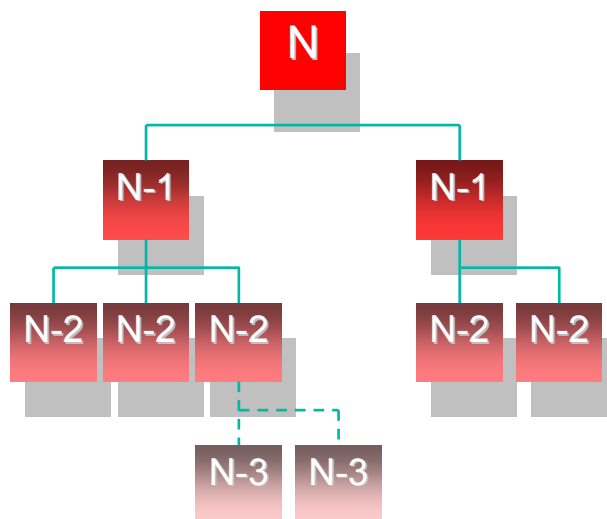
Pagal Koperniko reformą, aukščiausios grandies vadovai, tokie kaip Federalinės valstybės tarnybos prezidentas (FPS) yra skiriami šešeriams metams. Įgaliojimai siekia tiksliai apibrėžti atsakomybės sritis aukščiausios grandies vadovams tuo pat metu suteikia jiems pakankamai laisvės vadovauti tarnybai ar skyriui.

Naujoji įgaliojimų sistema reiškia naujus reikalavimus vadovams. Nauja priėmimo į tarnybą procedūra buvo būtina siekiant surasti tinkamus žmones su atitinkamais įgūdžiais ir patirtimi, o tai susiję ir su techniniais ir vadovavimo klausimais.

Pirmą kartą atrankai naudotas vertinimo centras. Per tris mėnesius po patvirtinimo, Prezidentas privalo pateikti vadovavimo planą su strateginiais bei veiklos tikslais ir tarnybos biudžetu.

Žemesni lygmenys privalo pateikti veiklos planus savo skyriams ir padaliniais, kurie būtų suderinti su bendroju strateginiu planu. Įgaliojimus turintys asmenys yra vertinami kas dveji metai išorės ekspertų remiantis vadovavimo planu. Po to, planas gali būti peržiūrėtas arba postas persvarstytas. Pasibaigus kiekvienai šešerių metų kadencijai yra vykdomas visuotinis vertinimas. Įgaliojimai negali būti atnaujinami: vadovas gali pateikti pakartotinį prašymą, tačiau jam bus taikoma nauja priėmimo į tarnybą konkurso tvarka.

Įgaliojimai taikomi trims aukščiausiomis vadovavimo kategorijoms (N, N-1, N-2). Viešajame sektoriuje finansų sektorius yra didžiausia viešojo sektoriaus grupė, turi ir N-3 kategoriją, kurios turėtojas dirba pagal įgaliojimus.



II. Kai kurios temos moderniai žmogiškųjų išteklių valdymo vizijai

1999-2002 metais buvo pabrėžta būtinybė peržiūrėti karjeros tarnautojų kategorijas B, C ir D. Jos pasižymi piniginiu pervertinimu, kuris remiasi kompetencijų vertinimo sistema.

2004 metų rugpjūčio mėnesį A kategorija taip pat buvo peržiūrėta. Darbo vietų kanalai bei sertifikuoti mokymai yra šios kategorijos plėtros esmė. Ilgainiui, sertifikuoti mokymai taip pat buvo įdiegti į B, C ir D kategorijas.

Naujoji žmogiškųjų išteklių strategija labiau personalo pabrėžia įgūdžius bei vis didėjančią darbuotojų pasitenkinimą

3 pagrindiniai žmogiškųjų išteklių valdymo aspektai:

- Priėmimas į tarnybą ir atranka;
- Darbo užmokestis ir karjera;
- Asmeninė plėtra.

Profesionali atranka ir personalo priėmimas į tarnybą.

Priėmimas į tarnybą ir atranka yra svarbus perėjimas nuo bendrų, teorinių žinių vertinimo prie tam tikroms funkcijoms priskiriamų kriterijų. Tai sutelkia dėmesį į individo įgūdžius ir patirtį, kas yra viso priėmimo į tarnybą esmė, tiek naujai atėjusiems tiek paaukštinamiems pareigose. (Žr.: "Reklamuok savo talentą! Priėmimo į tarnybą procedūros Belgijos valstybės tarnyboje" Corinne Benharrosh kovo mėn. 21-22 d, 2006 m., Vilnius)

Atlygis ir karjeros galimybės atitinkančios privatų sektorių.

Jei administracija nori pritraukti gerus, motyvuotus darbuotojus, išlaikyti savo personalą ir siekti, kad jie būtų patenkinti, ji privalo užtikrinti, kad darbo užmokestis būtų atitinkamas užmokesčiui už panašų darbą privačiame sektoriuje. Tai taip pat reiškia, kad personalui reikia gerų karjeros galimybių.

Anksčiau, buvo remiamasi žinių patikrinimu bei metų, praleistų tarnyboje, skaičiumi ir tai buvo vieninteliai rodikliai, kurie nulemdavo valstybės tarnautojo karjeros kilimą. "darbo užmokesčio ir karjeros" programa pateikia naują požiūrį, kuris remiasi asmens įgūdžiais, ir atlygina tiems, kurie

nori tobulėti bei išlaikyti tinkamus įgūdžius. Karjeros plėtra priklauso nuo sėkmingo išlaikymo gebėjimų egzaminų. Tai užtikrina, kad asmuo turi pakankamai įgūdžių reikalaujamai pareigybei.

Atlygio už darbą sistema taip pat buvo įdiegta: kiekvienas, išlaikęs gebėjimų egzaminą gaudavo priedą už tam tikrą nustatytą laikotarpį.

Įgūdžių tobulinimas ir asmeninis tobulėjimas

Mokymai prisideda prie asmens asmeninio tobulėjimo ir turi būti atitinkami esamoms (ar ateities) pareigybėms. Šiuo metu yra siūlomi specializuoti mokymai viešojo administravimo valdymo srityje, kaip priemonė tobulinti vadovavimo įgūdžius daug žadančiam personalui.

(Viešojo valdymo programa).

Vertinimo metu asmeninės valstybės tarnautojo plėtros poreikiai yra nustatomi, remiantis šio vertinimo rezultatais, tiesioginis vadovas prisiima asmens tobulėjimo skatinimo atsakomybę.

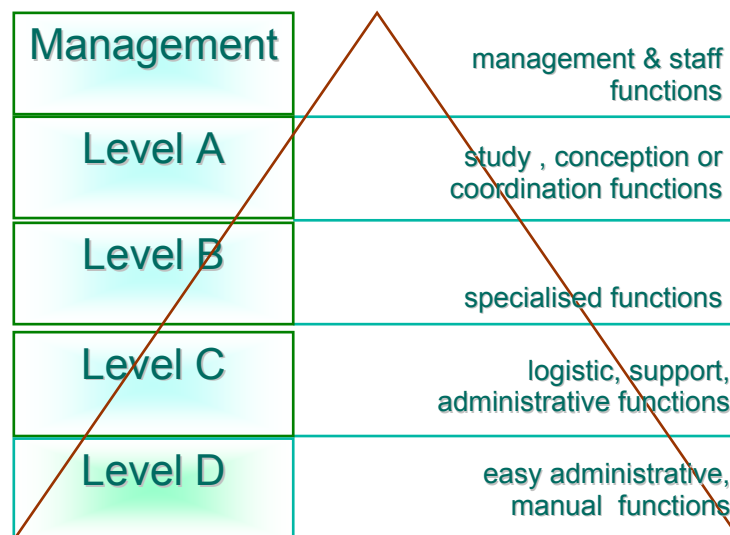
Nuolatinis mokymasis yra nuolat skatinamas nauja karjeros ir atlygio sistema. Tai palanku tiems, kas nori tobulinti specialiąsias žinias, kurios jiems padeda atlikti funkcijas efektyviau. Gebėjimų egzaminų išlaikymas paskatina karjeros plėtrą.

III. Karjeros struktūra

Federalinės administracijos funkcijos yra skirstomos į 4 kategorijas. Diplomas vaidina vis dar svarbų vaidmenį priėmimo į tarnybą metu, tačiau pareigybių aprašymas ir reikalingos kompetencijos tampa dar svarbesnės: valstybės tarnautojas turi puikiai išmanyti savo darbą ir įrodyti, kad turi visas reikiamas kompetencijas. Tuomet valstybės tarnautojui suteikiama daugiau galimybių siekti aukštesnės kategorijos kaip paaukštinimo pareigose.

Visos kategorijos buvo kruopščiai peržiūrėtos ir paskutinių metų darbo užmokesčiai persvarstyti:

- 2002 m., kategorijoms B, C ir D;
- 2004 m., kategorijai A;
- 2005 m., kategorijai D.



D kategorijos darbuotojai iš esmės atlieka administracinį darbą. Jie yra vieni iš šių darbuotojų:

- Administracinis darbuotojas;
- Virtuvės darb./ valytojas;
- Techninis darbuotojas.

Personalo darbuotojai, turintys C kategoriją yra administratorių ar techninio personalo padėjėjai. Jie atlieka, pavyzdžiui, sekretoriaus darbą dirba su bylomis ar kaip techniniai konstruktoriai, grafikai, spaustuvinkai.

Personalo darbuotojai, turintys B kategoriją yra vadinami ekspertais. Jie turi vieną iš šių laipsnių:

- Administracinis specialistas, pavyzdžiui, vykdančiosios valdybos sekretorius;

- Finansų specialistas, pavyzdžiui, apskaitininkas
- Techninis specialistas, pavyzdžiui, matininkas, medicinos sesuo, socialinės srities padėjėjas;
- IRT-specialistas, pavyzdžiui, programuotojas ar programų analitikas.

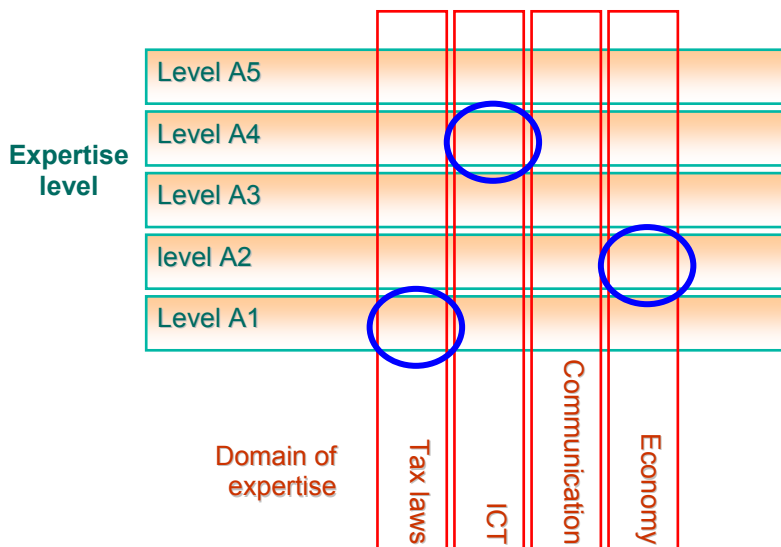
A kategorijoje, funkcijos yra padalintos pagal kompetencijų sritis, kompetencijų lygius ir funkcinės klases.

Kompetencijų grupės sritys apima daug veiklos sričių ir žinių.

Šios srities kompetencijų pavyzdžiai, 'duomenų apdorojimas', 'mokesčiai', 'personalias ir organizacija', ir tt.

Šiuose kompetencijų srityse, vieno kompetencijų lygio grupėje funkcijos yra panašios savo sudėtingumu, techniniais gebėjimais ir atsakomybės sritimi. Funkcijos yra skirstomos į klases pagal savo santykinį svorį organizacijoje. A1 klasė atitinka 'paprasčiausias' funkcijas A kategorijoje, o A5 – 'pačias sudėtingiausias'.

Kompetencijų srities bei kompetencijų lygio derinys yra funkcinė klasė.



Tokioje karjeros struktūroje, paaukštino pareigose bei galimybės kompetencijų plėtrai yra sudaromos: valstybės tarnautojas turi galimybę kurti savo karjerą vystydamas savo įgūdžius mokymuose. Sėkmingas taip vadinamas sertifikuotas mokymas kompetencijų srityje yra vienas iš svarbiausių dalykų. Šis mokymas yra įtrauktas į įgytų žinių ir įgūdžių vertinimą.

Kai valstybės tarnautojas sėkmingai išlaiko egzaminą, jis turi teisę į:

- Priemoką už kompetencijų sritis,
- Didėjančią darbo užmokesčio skalę
- Funkcinės klasės pakeitimą (tik nuo A12 iki A21).

Vadovybės ir personalo funkcijos yra atskirai reglamentuojamos.

IV. Darbo užmokestis, išmokos ir kompensacijos

Darbo užmokestis

Mėnesinis darbo užmokestis priklauso nuo

- kategorijos (A, B, C, D) ir funkcinės klasės (A kategorijai) ar laipsnio (B, C ir D kategorijoms);
- darbo užmokesčio skalės funkcinėje klasėje arba personalo darbuotojo laipsnio;
- išdirbto laiko tarnyboje.

Darbo užmokesčio dydį gali įtakoti daug veiksnių, šiose lentelėse pateikti tik keli pavyzdžiai to, ką valstybės tarnautojas gali uždirbti savo kategorijoje. Pateikiamos sumos yra bendrosios mėnesinės sumos (neatskaičius mokesčių) vienam valstybės tarnautojui be išlaikytinių.

Grynasis mėnesinis užmokestis, reiškia bendras mėnesinis užmokestis atskaičius socialines įmokas, mokesčius bei atskiras įmokas už socialinį draudimą. Grynasis mėnesinis užmokestis,

kuris yra čia paminėtas yra pateikiamas vienam paskirtam valstybės tarnautojui (2006 m. spalio mėn. 1 d.).

A kategorija	Tarnyboje išdirbtas laikas	Bendras mėnesinis užmokestis	Grynasis mėnesinis užmokestis
Attaché (A11)	Minimalus	2 503.07 €	1 538.37 €
Patarėjas (A32)	11 metai	4 759.04 €	2 514.00 €
Vyr. patarėjas (A43)	Maksimalus	6 748.46 €	3 318.40 €
B kategorija	Tarnyboje išdirbtas laikas	Bendras mėnesinis užmokestis	Grynasis mėnesinis užmokestis
Administracijos specialistas	Minimalus	1 729.96 €	1 212.66 €
	Maksimalus	3 508.19 €	1 982.18 €
Techninis finansinis specialistas ar	Minimalus	1 922.38 €	1 293.18 €
	Maksimalus	3 789.99 €	2 107.75 €
IRT-specialistas	Minimalus	1 976.15 €	1 319.98 €
	Maksimalus	4 026.42 €	2 209.61 €
C kategorija	Tarnyboje išdirbtas laikas	Bendras mėnesinis užmokestis	Grynasis mėnesinis užmokestis
Administracijos ar techninis padėjėjas	Minimalus	1 632.91 €	1 168.38 €
	Maksimalus	3 107.84 €	1 816.30 €
D kategorija	Tarnyboje išdirbtas laikas	Bendras mėnesinis užmokestis	Grynasis mėnesinis užmokestis
Administracijos darbuotojas	Minimalus	1 472.82 €	1 089.02 €
	Maksimalus	2 265.13 €	1 426.76 €
Techninis darbuotojas	Minimalus	1 509.03 €	1 107.23 €
	Maksimalus	2 714.04 €	1 643.89 €

Vadovų darbo užmokestis ir personalo funkcijos priklauso nuo jų funkcijų svorio ir yra paskirstomos per septynias klases:

Vadovybės ir personalo funkcijos

Klasė	Bendras mėnesinis užmokestis	Grynasis mėnesinis užmokestis
7	13 453.52 €	6 095.50 €
6	11 687.38 €	5 359.12 €
5	9 996.88 €	4 665.94 €
4	8 372.45 €	3 991.41 €
3	7 494.20 €	3 627.51 €
2	6 532.79 €	3 229.77 €
1	5 945.77 €	2 988.48 €

Išmoka būstui ir už gyvenamąją vietą

Kai bendras metinis darbo užmokestis yra mažesnis nei 25 162.42 €, valstybės tarnautojas turi teisę gauti papildomą kompensaciją. Pagal jo asmeninį tarnybos statusą, jis/l gali gauti 'būsto' arba 'gyvenamosios vietos' išmoką, kuri yra pridedama prie darbo užmokesčio.

'Būsto' išmoka yra suteikiama:

- valstybės tarnautojai yra susituokę ar gyvena kartu, išskyrus atvejus, kai sutuoktinis arba gyvenimo partneris jau gauna išmoką;
- vieniši valstybės tarnautojai, kurie turi vieną ar daugiau vaikų ir kurie gauna išmokas už vaiką;
- valstybės tarnautojai, kurie turi teisę į išmokas vaikui.

'Gyvenamosios vietos' išmoka yra suteikiama valstybės tarnautojams, kurie negauna 'būsto' išmokos.

išmoka: Bendras mėnesinis užmokestis	Kai bendrasis metinis darbo užmokestis yra mažesnis nei 22101.86 €:	Kai bendrasis metinis darbo užmokestis yra nuo 22101.86 € iki 25162.42 €
Būsto išmoka	82.36 €	41.18 €
Gyvenamosios vietos išmoka	41.18 €	20.59 €

Priemoka už kompetencijų sritis

Darbuotojai, išlaikę kompetencijų testą ar gavę sertifikuoto mokymo pažymėjimą, gauna priemoką. Kompetencijų priemoka yra mokama kiekvienais metais vieną kartą rugsėjo mėnesį remiantis 12 paskutinių mėnesių tarnyba: pavyzdžiui, tie, kurie dirba 4/5, gauna 4/5 išmokos.

Kompetencijų priemoka yra skaičiuojama pagal atostoginių skaičiavimo principą kiekvienų metų išmokos pabaigoje. Taip pat yra atsižvelgiama į senatvės pensijos apskaičiavimą bei našlių pensijos apskaičiavimą. (Žr. "Socialinės apsaugos išmokos Belgijos viešajame sektoriuje: trumpa apžvalga" Johan Janssens – 2006 m. lapkričio mėn. 9 d., Vilnius)

	Bendra metinė išmoka 2006 m.	Galiojimas
A kategorija		
Kompetencijų lygis 1	2 745.60 €	6 metai
Kompetencijų lygis 2 & 3	4 118.40 €	6 metai

B kategorija		
Administracinis, finansų ir techninis specialistas	2 745.60 €	5 metai
IRT specialistas	3 432.00 €	3 metai
C kategorija		
Administracijos ir techninis padėjėjas	2 333.76 €	8 metai
D kategorija		
Administracijos darbuotojas (nuo 1/9/2007)	1 372.80 €	8 metai
Techninis darbuotojas (nuo 1/9/2006)	1 372.80 €	8 metai
Virtuvės darbuotojas/valytojas (nuo 1/9/2007)	1 098.24 €	8 metai

Vadovavimo priedas

Metinis vadovavimo priedas yra mokamas tik tam tikriems personalo C ir D kategorijos darbuotojams, kurie tiesiogiai vadovauja ne mažiau nei 10 žmonių arba yra numatyti pagal hierarchiją. Priedas yra mokamas kas mėnesį tomis pačiomis sąlygomis kaip ir darbo užmokestis: į priedą nėra atsižvelgiama skaičiuojant atostoginius, metų pabaigos išmoką bei pensiją.

Kategorija	Metinė priedo suma (nuo 2006 m. spalio mėn. 1 d.)
D kategorija – paskirti, pagal sutartis dirbantys valstybės tarnautojai Administracijos ar techniniai darbuotojai	686.40 €
D kategorija – pagal sutartis dirbantys valstybės tarnautojai Virtuvės darbuotojai ar valytojai	686.40 €
C kategorija – paskirti, pagal sutartis dirbantys valstybės tarnautojai Administracijos ar techniniai padėjėjai	1 372.80 €

Kalbų išmoka

Valstybės tarnautojai, kurie gali įrodyti minimalias kitos nacionalinės kalbos žinias, jiems yra mokamas dvikalbystės priedas (prancūzų olandiškai kalbantiems ir atvirkščiai).

Atostogų išmoka

Visiems valstybės tarnautojams A, B, C ir D kategorijos, atostoginės išmokos sudaro 92% viso mėnesinio darbo užmokesčio. Atostoginiai yra išmokami gegužės mėnesį.

Metų pabaigos išmoka

Metų pabaigos išmoką sudaro fiksuota bei kintanti suma. Išmoka yra mokama gruodžio mėnesį. 2005 metais fiksuota dalis sudarė 306 1433 €. Kintama dalis sudarė 2.5% viso bendro tų metų spalio mėnesio darbo užmokesčio.

Šaltiniai:

- www.belgium.be (prancūzų, olandų kalba, nedaug medžiagos anglų ir vokiečių kalba).
- www.pdos-sdpsp.fgov.be (tik prancūzų ir olandų kalba).
- www.selor.be (tik prancūzų ir olandų kalba).