

PATVIRTINTA

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus

2024 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-3  
(Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus

2024 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. V-27  
redakcija)

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS  
RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DARBO  
APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojama Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pareigybių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, nustato Agentūros pareigybių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, priemokų mokėjimo, skatinamo ir apdovanojimo tvarką, pareiginės algos, atlikus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimą, nustatymo tvarką, pareiginės algos keitimo sąlygas ir tvarką ir Agentūros darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Agentūroje taikomas pareigybių grupavimo į pareigybių pakopas būdas – vidinio palyginimo tarpusavyje.

5. Su Darbo apmokėjimo sistema supažindinami visi Agentūros valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

## II SKYRIUS

### PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI IR JŲ APRAŠYMAS, AGENTŪROS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

6. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios, atspindint sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Agentūros vertės kūrimo, t. y. vaidmenį realizuojant Agentūros veiklos tikslus.

7. Agentūros pareigybių sąraše patvirtintos pareigybės grupuojamos į pakopas pagal šiuos pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

- 7.1. veiklos sudėtingumo;
- 7.2. atsakomybės lygio;
- 7.3. pareigybės pakeičiamumo;
- 7.4. darbo patirties;
- 7.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo;
- 7.6. problemų sprendimo;
- 7.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo;
- 7.8. pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsnio;
- 7.9. bendravimo ir bendradarbiavimo rato ir pobūdžio, reikalingo realizuoti pareigybei keliamus tikslus.

8. Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai aprašyti Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede.

9. Vertinant pareigybę, ji vertinama kaip laisva, t. y. neužimta. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus.

10. Pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas šiais žingsniais:

10.1. atskirų skyrių pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

10.2. skirtingų skyrių pareigybės ir pareigybės nepriskirtos skyriams lyginamos tarpusavyje vadovaujantis pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais:

10.2.1. panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą;

10.2.2. pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų skyrių pareigybės ir pareigybės nepriskirtos skyriams paskirstomos į bendrą pareigybių pakopų sistemą;

10.2.3. Agentūros pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Agentūroje.

11. Agentūros pareigybių struktūrą sudaro 10 pakopų (2 priedas), sudarytų pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama Agentūros direktoriaus pareigybė.

12. Nustatant pareiginės algos koeficientus, kiekvienai Agentūros pareigybių pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis) (3 priedas).

13. Intervalo plotis sudaromas prie vidurinės reikšmės pridėdant 20 procentus (maksimali reikšmė) ir atimant 20 procentų (minimali reikšmė).

14. Žemiausios (pirmos pakopos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Agentūroje turimą pareiginės algos koeficientą. Aukščiausios (dešimtos

pakopos) maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Agentūros direktoriui nustatytą maksimalią pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmę. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

15. A1 pakopos pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginus su tos pačios pakopos pareigybėmis, nereikalaujančiomis magistro išsilavinimo.

16. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Agentūros direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio ar koeficiento dydžio, nustatyto Valstybės tarnybos įstatymo 2 priede, išskyrus, atvejus kai darbuotojo pareiginės algos koeficientas didinamas pareigybei nustačius A1 pakopą.

17. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei Agentūros direktoriui nustatytas pareiginės algos maksimalus koeficientas, nustatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 2 priede.

18. Naujai į Agentūrą priimamiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams konkretus pareiginės algos koeficientas iš tai pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo nustatomas atsižvelgiant į turimą darbo patirtį, gebėjimus, turimas kompetencijas vidinį teisingumą įstaigoje tarp darbuotojų ar pareigybės pakopų, įvertinus faktiškai patiriamas ir planuojamas patirti darbo užmokesčio sąnaudas ir kitus kriterijus, užtikrinant teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principus.

### **III SKYRIUS PRIEMOKŲ IR PRIEDO UŽ TARNYBOS LIETUVOS VALSTYBEI STAŽĄ SKYRIMO TVARKA**

19. Atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ir užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

19.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama valstybės tarnautojui atlikti kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas arba darbuotojui pavedama atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

19.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

20. Priemoka nurodyta Darbo apmokėjimo sistemos 19.1 papunktyje, gali būti skiriama, kai yra būtinas laikinas valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigybės pavadavimas, nepriklausomai nuo to, ar pavaduojama pareigybė yra užimta.

21. Kiekviena priemoka nurodyta Darbo apmokėjimo sistemos 19 punkte negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio. Bendra skiriamų priemokų suma gali viršyti 40 procentų pareiginės algos, tik esant išskirtiniams atvejams, kai valstybės tarnautojui ar darbuotojui skiriama priemoka už ypatingos skubos ar svarbos Agentūrai užduotis ar kitais atvejais, kai viršijančios 40 procentų pareiginės algos priemokos skyrimo motyvacija pateikta tarnybiniame pranešime dėl priemokos skyrimo (4 priedas) yra Agentūros direktoriaus pripažįstama pagrįsta. Visais atvejais, bendra skiriamų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

22. Priemokos skiriamos Agentūros direktoriui rezoliucija pritarus tarnybiniame pranešime dėl priemokos skyrimo nurodytiems motyvuotiems siūlymams. Tarnybiniame pranešime dėl priemonų nustatymo turi būti nurodoma, už ką siūloma nustatyti priemoną, konkretus terminas, nuo kada iki kada mokama priemonė, jei reikia, nurodomos konkrečios aplinkybės, kurioms esant ši priemonė yra mokama ir kurioms išnykus priemonos mokėjimas nutraukiamas, galimas priemonos dydis, Darbo apmokėjimo sistemos 19.1 ir 19.2 papunkčiuose nurodytais atvejais, valstybės tarnautojo ar darbuotojo sutikimas, kita svarbi informacija, susijusi su priemonos mokėjimu.

23. Tarnybinius pranešimus direktoriui teikia tiesioginiai valstybės tarnautojų ir darbuotojų vadovai.

24. Tarnybinius pranešimus dėl priemonų skyrimo tiesiogiai direktoriui pavaldžių skyrių valstybės tarnautojams ar darbuotojams teikia Agentūros vyriausiasis patarėjas.

25. Tais atvejais, kai skyriui iškykla poreikis darbui pasitelkti kitų skyrių darbuotojus, tarnybinių pranešimą dėl priemonos už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdydamą, teikia tas skyriaus vedėjas, kuriam poreikis iškilo. Toks tarnybinis pranešimas turi būti suderintas su valstybės tarnautojo ar darbuotojo, kuriam siūloma skirti priemoną, tiesioginiu vadovu.

26. Agentūros direktoriui teikiami tarnybiniai pranešimai dėl priemonų skyrimo turi būti suderinti su Agentūros direktoriaus pavaduotoju ar kancleriu, kuriojančiu skyriaus veiklą, Teisės ir personalo skyriaus vedėju ir Išteklių valdymo skyriaus vedėju.

27. Paprastai minimalus priemonos skyrimo terminas yra penkios darbo dienos. Išimtis gali būti taikoma siekiant užtikrinti skyriaus darbo organizavimą.

28. Tais atvejais, kai reikia papildomai įvertinti priemonos skyrimo pagrindą ar kitais atvejais, kuriuos Agentūros direktorius pripažįsta svarbiais, tarnybinių pranešimą dėl priemonos skyrimo Agentūros direktorius gali nukreipti nagrinėti Nuolatinei priemonų skyrimo valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, komisijai, kad ji pateiktų siūlymus dėl priemonos skyrimo, Agentūros direktoriaus nustatyta tvarka.

29. Tiesioginis darbuotojo vadovas ar kito skyriaus vedėjas, Darbo apmokėjimo sistemos 25 punkte nurodytais atvejais, privalo kontroliuoti darbo apimtį, kiekį ir darbo rezultatus. Pasikeitus darbo sąlygoms ar atsiradus priežastims, dėl kurių priemonė negali būti mokama arba turėtų būti mažinama ar didinama, Agentūros direktorius informuojamas tarnybiniu pranešimu tą pačią darbo dieną. Šiuo atveju priemonė sumažinama, padidinama arba panaikinama Agentūros direktoriaus rezoliucija ant tarnybinio pranešimo.

30. Priemonos dydis nustatomas atsižvelgiant į Agentūros darbuotojo vykdomas papildomas funkcijas, užduotis, padidėjusį darbų mastą, pavadinimą, įvertinus Agentūrai skirtus valstybės biudžeto asignavimus, užtikrinant teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principus.

31. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (tik darbuotojams), mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 (tik darbuotojams) dalyse nustatyta tvarka.

32. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Darbo kodekse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

33. Valstybės tarnautojams priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus. Šio priedo suma negali viršyti 20 procentų pareiginės algos.

#### **IV SKYRIUS**

### **SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA**

34. Agentūros valstybės tarnautojai ir darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

34.1. padėka;

34.2. darbuotojai iki 2 pareiginių algų dydžio, o valstybės tarnautojai nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio, pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Agentūrai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

34.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

34.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo ar darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

34.6. iki 200 eurų vertės dovana (ne dažniau nei kartą per kalendorinius metus);

34.7. iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio vienkartinė premija (ne dažniau nei kartą per kalendorinius metus).

35. Darbuotojams prie 34.2–34.7 papunkčiuose nurodytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

36. Darbo apmokėjimo sistemos 34.6 ir 34.7 papunkčiuose nurodytos skatinimo priemonės gali būti skiriamos tik įvertinus valstybės tarnautojo ar darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius.

37. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Agentūros galimybes skatinti ar apdovanoti, likus ne mažiau kaip 15 darbo dienų iki planuojamo tarnautojo ar darbuotojo skatinimo ar apdovanojimo dienos, teikia rašytinį motyvuotą tarnybinį pranešimą Agentūros direktoriui dėl skatinimo ar apdovanojimo skyrimo. Jeigu tarnybinį pranešimą teikia skyriaus, kurio veiklą kuruoja Agentūros direktoriaus pavaduotojai ar kancleris, vedėjas, tarnybinis pranešimas turi būti su jais suderintas. Tarnybiniai pranešimai turi būti suderinti su Teisės ir personalo skyriaus vedėju ir Išteklių valdymo skyriaus vedėju (išskyrus 34.1 papunktyje nurodytą skatinimo priemonę).

38. Tarnybinius pranešimus dėl skatinimo ar apdovanojimo skyrimo tiesiogiai direktoriui pavaldžių skyrių valstybės tarnautojams ar darbuotojams teikia Agentūros vyriausiasis patarėjas.

39. Tarnybiniame pranešime dėl skatinimo ar apdovanojimo skyrimo nurodoma:

39.1. valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė;

39.2. siūloma skatinimo priemonė ar apdovanojimas;

39.3. motyvuotas pagrindimas skirti siūlomą skatinimo priemonę ar apdovanojimą ir kiti, svarbūs darbinės veiklos pasiekimai ir kitos svarbios aplinkybės, pagrindžiančios valstybės tarnautojo ar darbuotojo išskirtinumą ir skatinimo ar apdovanojimo poreikį.

40. Agentūros direktorius, įvertinęs siūlymą skatinti ar apdovanoti, per 5 darbo dienas rezoliucija ant tarnybinio pranešimo dėl skatinimo ar apdovanojimo priima sprendimą pritarti siūlymui ar jam nepritarti. Nepritarus tarnybiniame pranešime siūlomos skatinimo priemonės skyrimui, Agentūros direktorius gali nuspręsti tarnybiniame pranešime nurodytą valstybės tarnautoją ar darbuotoją paskatinti kita skatinimo priemone.

41. Skiriant Darbo apmokėjimo sistemos 34.2–34.7 papunkčiuose nurodytas skatinimo priemones, konkretų skatinimo priemonės dydį (atitinkamai pareiginės algos dydžiais, konkrečia suma ar dienomis) nustato Agentūros direktorius.

42. Vienkartinė pinigine išmoka valstybės tarnautojui ar darbuotojui gali būti skiriama, kai:

42.1. veikla įvertinta, kaip viršijanti lūkesčius;

42.2. savo pareigas eina nepriekaištingai (pavyzdinai).

43. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareiginės algos.

44. Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų kandidatūros, įvertinus jų veiklą ir nuopelnus, Agentūros direktoriaus sprendimu, gali būti teikiamos valstybės apdovanojimui gauti, teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat įvertinus nuopelnus socialinės apsaugos ir darbo srityje, gali būti teikiamos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministru pasišymėjimo ženklui „Gerumo žvaigždė“ gauti, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, įstaigų prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir kitų asmenų apdovanojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. A1-121 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, įstaigų prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir kitų asmenų apdovanojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

45. Už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai Agentūros valstybės tarnautojai gali būti teikiami valstybės apdovanojimui gauti.

46. Agentūros valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę savo tiesioginiam vadovui siūlyti kandidatus valstybės apdovanojimui ar pasišymėjimo ženklui „Gerumo žvaigždė“ gauti.

47. Teikimą valstybės apdovanojimui ar pasišymėjimo ženklui „Gerumo žvaigždė“ gauti rengia Teisės ir personalo skyrius.

48. Agentūros valstybės tarnautojai ir darbuotojai skatinami Agentūros direktoriaus įsakymu, kurio projekto parengimą organizuoja Teisės ir personalo skyriaus darbuotojas, atsakingas už Agentūros personalo reikalų tvarkymą.

49. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinami, išskyrus Valstybės tarnybos įstatyme nurodytus atvejus.

50. Agentūros darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nurodytus atvejus.

51. Vienkartinės pinigines išmokos valstybės tarnautojams ir darbuotojams mokamos iš Agentūros sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

52. Apie valstybės tarnautojo ar darbuotojo paskatinimą ir gautus valstybės apdovanojimus įrašoma į valstybės tarnautojo ar darbuotojo asmens bylą.

## **V SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA IR KITOS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO KEITIMO SĄLYGOS IR TVARKA**

53. Tiesioginiam vadovui, įvertinus valstybės tarnautojo ar darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius ir pasiūlius nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą Agentūros direktorius, atsižvelgdamas į Agentūrai skiriamą darbo užmokesčio fondo dydį ir užtikrindamas teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principus nustato ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas.

54. Valstybės tarnautojams, kurių tarnybinė veikla ar darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojui ar darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

55. Perkeliama ar laikinai perkeliama į kitas pareigas valstybės tarnautojui pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu. Konkretus pareiginės algos koeficiento pokytis perkeliama ar laikinai perkeliama į aukštesnes pareigas ar perkeliama į žemesnes pareigas valstybės tarnautojui nustatomas atsižvelgiant į turimą darbo patirtį, gebėjimus, turimas kompetencijas ir kitus kriterijus, užtikrinant teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už toki patį ar lygiavertį darbą principus.

56. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir gali būti keičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytais minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Agentūrai priskirtoms funkcijoms.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINĖSE VEIKLOSE**

57. Darbuotojams, dirbantiems Agentūros įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių, iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų.

58. Darbuotojų, dirbančių projektuose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo (sutarties papildyme), kurie turi atitikti projektinės veiklos programos vadovo ar paramos sutarties nuostatas, arba jų nesant, Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

59. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei neprieštarauja teisės aktų nuostatomis dėl darbo apmokėjimo.

## **VII SKYRIUS**

### **AGENTŪROS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PERŽIŪRĖJIMO BEI KEITIMO TVARKA**

60. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

61. Agentūra turi teisę pakeisti Darbo apmokėjimo sistemą. Visi Darbo apmokėjimo sistemos pakeitimai derinami su Agentūros valstybės tarnautojais ir darbuotojais Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

63. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo įsigaliojimo.

Po 2023 metų veiklos vertinimo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

64. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuriems 2023 metais nebuvo nustatytos metinės užduotys, bet iki Darbo apmokėjimo sistemos įsigaliojimo buvo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, ji mokama iki 2025 metais vyksiančio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

65. Darbo apmokėjimo sistemos 63 ir 64 punkte nurodytiems darbuotojams 2024 metais nėra taikomas Darbo apmokėjimo sistemos 53 punktas, tačiau pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, taip pat gali būti didinamas neviršijant Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede nustatytų koeficientų ribų, atsižvelgiant į motyvuotą tiesioginio vadovo siūlymą po metinio pokalbio su darbuotoju. Šiais atvejais tiesioginis vadovas tarnybiniu pranešimu, pasiūlo darbuotojui nustatyti konkretų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atitinkantį pareigybei nustatytas pastoviosios dalies koeficientų ribas.

66. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuriems pareiginės algos kintamoji dalis nėra nustatyta, kitais pagrindais nei nurodyta Darbo apmokėjimo sistemos 63 ar 64 punktuose nenustatoma. Tokiems darbuotojams pareiginės algos koeficientas nustatomas iš Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, atsižvelgiant į darbuotojo įprasto darbo užmokesčio ribas ir negali būti mažesnis nei 20 procentų už vidurinės reikšmės koeficientą.

67. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kuriems iki 2025 metais vyksiančio veiklos vertinimo sprendimo įsigaliojimo dienos nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, sprendimo įsigaliojimo dieną perskaičiuojamas jam nustatytas pareiginės algos koeficientas, jį atitinkamai padidinant turėtos pareiginės algos kintamosios dalies dydžiu, kuris apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas. Šis perskaičiavimas 2025 metais vyksiančiam veiklos vertinimui įtakos neturi, o priimti po veiklos vertinimo sprendimai taikomi nuo perskaičiuoto pareiginės algos koeficiento dydžio.

68. Darbo užmokestis valstybės tarnautojams ir darbuotojams mokamos iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir gali būti keičiamas pasikeitus įstaigos finansinėms galimybėms, Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams.

69. Visais atvejais, nustatant darbo užmokestį, atsižvelgiama į Agentūros finansavimą ir darbo užmokesčio fondą.

70. Išskaitos iš darbo užmokesčio daromos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, Agentūros direktoriaus įsakymu.

71. Darbo apmokėjimo sistema viešai skelbiama Agentūros interneto svetainėje.

---



Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos  
socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas

**PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

1.	<b>Veiklos sudėtingumo</b> – kriterijus apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis.	Pavedamos dalis iš visų skyriaus užduočių. Atliekamos užduotys paprastai pasikartojančios, mažesnės kompleksijos.	Pavedamos vienos srities skyriaus užduotys. Atliekamos užduotys vidutinio ir didelio kompleksiško. Dažnai susiduriama su naujomis situacijomis.	Pavedamos vienos srities skyriaus užduotys. Užduotys dažniausiai didelio kompleksiško. Ieškomi sprendimai naujoms situacijoms, strateginiams klausimams. Esant poreikiui pavaduoja skyriaus vedėją.	Užduotys dažniausiai didelio kompleksiško. Ieškomi sprendimai naujoms situacijoms, strateginiams klausimams. Jeigu pareigybė skyriuje, gali būti pavedamos bet kurios skyriaus užduotys, esant poreikiui pavaduoja skyriaus vedėją.	Vadovauja skyriui, kuriam priskirta viena veiklos sritis ir skyrių sudaro iki 20 pareigybių arba skyriui, kuriam priskirtos kelios skirtingos veiklos sritys ir skyrių sudaro ne daugiau 5 pareigybių arba koordinuoja skyriaus (-ių) veiklą	Vadovauja, skyriui, kuriam priskirta viena veiklos sritis ir skyrių sudaro daugiau nei 20 pareigybių arba skyriui, kuriam priskirtos kelios skirtingos veiklos sritys ir skyrių sudaro daugiau nei 5 pareigybės arba vadovauja skyriams.
2.	<b>Atsakomybės lygio</b> – kriterijus apibrėžiantis pareigybės, kuri dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą.	Žemas atsakomybės lygis. Užduočių atlikimas apibrėžtas vidinėmis procedūromis, instrukcijomis ir pasikartojančiais precedentais. Sprendimų priėmimo ir veikimo būdo pasirinkimas ribotas. Nedidelė ar vidutinė įtaka, bendrai įstaigos veiklai.	Vidutinis atsakomybės lygis. Užduočių atlikimui gali tekti interpretuoti išorinius teisės aktus, konsultuotis su specialistais įstaigos viduje ir už jos ribų. Sprendimų priėmimo ir veikimo būdo pasirinkimas ribotas. Vidutinė įtaka, bendrai įstaigos veiklai.	Vidutinis atsakomybės lygis. Rengia vidinių teisės aktų projektus. Atlieka nedidelės apimties analizes, teikia išvadas ir rekomendacijas. Sprendimų priėmimo ir veikimo būdo pasirinkimas ribotas. Vidutinė ar didelė įtaka, bendrai įstaigos veiklai.	Aukštas atsakomybės lygis. Rengia norminių teisės aktų projektus ir (arba) rengia norminių teisės aktų taikymo išaiškinimus, atlieka didelės apimties analizes, rengia išvadas ir rekomendacijas. Rengia išvadas dėl Agentūrai pateikiamų derinti teisės aktų projektų. Sprendimų priėmimo ir veikimo būdo pasirinkimas laisvas. Vidutinė ar didelė įtaka, bendrai įstaigos veiklai.	Aukštas atsakomybės lygis. Nustato darbų paskirstymo principus arba juos skirsto visame skyriuje. Atsako už visų darbuotojų darbo kokybę ir darbų atlikimo terminus. Sprendimų priėmimo ir veikimo būdo pasirinkimas laisvas. Didelė įtaka, bendrai įstaigos veiklai.	Aukštas atsakomybės lygis. Atsako už įstaigos / kuruojamos srities darbo kokybę ir darbų atlikimo terminus. Sprendimų priėmimo ir veikimo būdo pasirinkimas laisvas. Didelė įtaka, bendrai įstaigos veiklai.
3.	<b>Pareigybės pakeičiamumo</b> – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančioje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti, o net laikinai neužpildyta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams.	Bendrosios srities funkcijos, nereikalaujančios specifinės kvalifikacijos ar specifinių kompetencijų. Neužpildyta pareigybė neturės didelės neigiamos įtakos skyriaus vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams. Skyriuje tokias pačias funkcijas atlieka kelios pareigybės.	Bendrosios srities funkcijos, reikalaujančios specifinės kvalifikacijos ar specifinių kompetencijų, kurios gali būti greitai įgyjamos. Neužpildyta pareigybė neturės didelės neigiamos įtakos skyriaus vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams. Skyriuje tokias pačias funkcijas atlieka kelios pareigybės.	Bendrosios ar specialiosios srities funkcijos, reikalaujančios specifinės kvalifikacijos ar specifinių kompetencijų. Neužpildyta pareigybė turės neigiamos įtakos skyriaus vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.	Bendrosios ar specialiosios srities funkcijos, reikalaujama specifinės kvalifikacijos ar specifinių kompetencijų. Neužpildyta pareigybė turės didelės neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.	Pareigybė įtakojanti įstaigos veiklos tęstinumą, strategijos įgyvendinimą ir vertės kūrimą. Neužpildyta pareigybė turės didelės įtakos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams, t. y. sutrikdytų įstaigos funkcijų ir procesų vykdymą bei rezultatų pasiekimą įstaigos skyrių mastu.	Kertinė pareigybė tiesiogiai įtakojanti įstaigos veiklos tęstinumą, strategijos įgyvendinimą ir vertės kūrimą. Neužpildyta pareigybė turės didelės įtakos vykdomiems procesams bei tikslams, t. y. sutrikdytų įstaigos funkcijų ir procesų vykdymą bei rezultatų pasiekimą įstaigos mastu.

4.	<b>Darbo patirties</b> – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai atlikti darbą reikalinga patirtis.	Darbo patirties nereikalaujama.	Reikalaujama darbo patirties iki 1 metų.	Reikalaujama ne mažiau kaip 1 metų darbo patirties tam tikroje srityje.	Reikalaujama ne mažiau kaip 2 metų darbo patirties tam tikroje srityje.	Reikalaujama ne mažiau kaip 4 metų darbo patirties tam tikroje srityje.	Reikalaujama ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtis.
5.	<b>Žinojimo ir žinių sudėtingumo</b> – kriterijus, apibrėžiantis ką pareigybėje būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai	Mokėjimas atlikti priskirtas funkcijas.	Būtinai dalies skyriaus atsakomybės sričių žinojimas, ir mokėjimas atlikti šios srities priskirtas funkcijas.	Būtinai visų skyriaus atsakomybės sričių žinojimas, ir mokėjimas atlikti priskirtos srities funkcijas.	Būtinai visų skyriaus atsakomybės sričių žinojimas, ir mokėjimas atlikti visas šių sričių funkcijas.	Būtinai visų priskirtų atsakomybės sričių gilus žinojimas.	Būtinai visos įstaigos veiklos žinojimas.
6.	<b>Problemų sprendimo</b> – kriterijus, apibrėžiantis savarankiško mąstymo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio.	Savarankiškai identifikuojamos nesudėtingos vienos veiklos srities problemos, priimami nesudėtingi sprendimai.	Savarankiškai identifikuojamos nesudėtingos kelių priskirtų veiklos sričių problemos, priimami nesudėtingi ir vidutinio sudėtingumo sprendimai.	Savarankiškai identifikuojamos vidutinio sunkumo priskirtų veiklos sričių problemos, atliekamos analizės, priimami vidutinio sudėtingumo sprendimai.	Savarankiškai identifikuojamos sudėtingos ir kompleksinės priskirtų veiklos sričių problemos, atliekamos analizės, rengiamos išvados ir rekomendacijos, priimami vidutinio ir didelio sudėtingumo sprendimai.	Savarankiškai identifikuojamos sudėtingos, kompleksinės priskirtų ir visos Agentūros veiklos sričių problemos, atliekamos analizės, rengiamos išvados ir rekomendacijos, priimami vidutinio ir didelio sudėtingumo sprendimai.	Priima strateginius su įstaigos veikla susijusius sprendimus. Valdo krizines situacijas
7.	<b>Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas</b> – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai.	Pareigybei nereikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai.	Pareigybei reikalingi papildomi bendrieji įgūdžiai ar gebėjimai.	Pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ir gebėjimai specifinėje srityje.	Pareigybei reikalingi lyderystės ir vadovavimo gebėjimai.	Pareigybei reikalingi įstaigai aktualūs, unikalūs, įgyjami per laiką, sunkiai pakeičiami ir randami darbo rinkoje įgūdžiai.	Pareigybei reikalingi aukštas strateginio mąstymo lygis, lyderystės ir vadovavimo įgūdžiai.
8.	<b>Pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsnio.</b>	Aukštas veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsnis (veikla tiksliai reglamentuota tvarkos aprašuose ir pan.).	Vidutinis veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsnis, nedidelei daliai veiklų reglamentuotos tik veikimo gairės (tvarkos aprašuose ir pan.).	Vidutinis veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsnis, didelei daliai veiklų reglamentuotos tik veikimo gairės (tvarkos aprašuose ir pan.).	Žemas veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsnis, funkcijoms atlikti reikalinga informacija iš įvairių įstaigos skyrių.	Žemas veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsnis, reikalinga informacija iš įvairių įstaigos skyrių ir kitų įstaigų ar organizacijų.	Veiklą apsprendžia komunikacija su įstaigos skyrių vadovais.
9.	<b>Bendravimo ir bendradarbiavimo rato ir pobūdžio, reikalingo realizuoti pareigybei keliamus tikslus.</b>	Užduotims atlikti dažniausiai bendraujama su skyriaus kolegomis arba su keletu pastovių kontaktų už skyriaus ribų.	Užduotims atlikti nuolat bendrauja su kolegomis už skyriaus ribų pagal su užduotimis susijusių funkcinių atsakomybę. Dažnai tenka identifikuoti ir pasirinkti su kuo reikalinga bendrauti ar bendradarbiauti už įstaigos ribų.	Atliekant užduotis nuolat bendrauja ir bendradarbiauja už įstaigos ribų.	Kuruojamos srities ribose atstovauja įstaigą Lietuvos Respublikoje.	Kuruojamos srities ribose atstovauja įstaigą Lietuvos Respublikoje, atskirais atvejais - užsienyje.	Kuruojamos srities ribose, pilna apimtimi, atstovauja įstaigą Lietuvos Respublikoje ir užsienyje.

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo apmokėjimo sistemos

2 priedas

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS  
RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

**PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA**

<b>Pakopa</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Pareigybės</b>
10	Valstybės tarnautojas	Direktorius
9	Valstybės tarnautojai	Direktoriaus pavaduotojai Kancleris
8	Valstybės tarnautojas	Vyriausiasis patarėjas
	Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį	Vyresnysis patarėjas komunikacijai
7	Valstybės tarnautojai	Skyrių vedėjai (išskyrus teritorinių skyrių vedėjus)
	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį	Skyrių vedėjai (išskyrus teritorinių skyrių vedėjus)
6	Valstybės tarnautojai	Teritorinių skyrių vedėjai Skyrių vyresnieji patarėjai
	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį	Skyrių vyresnieji patarėjai
5	Valstybės tarnautojai	Skyrių patarėjai Priemonių planavimo, stebėsenos ir kontrolės skyriaus vyriausieji specialistai Prienamumo užtikrinimo ir konsultacijų skyriaus vyriausieji specialistai Teisių apsaugos politikos įgyvendinimo priemonių valdymo skyriaus vyriausieji specialistai Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis specialistas (norminių teisės aktų projektų rengimas)
	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį	Skyrių patarėjai Prienamumo užtikrinimo ir konsultacijų skyriaus patarėjas Prienamumo užtikrinimo ir konsultacijų skyriaus vyriausieji specialistai Informacinių technologijų skyriaus vyriausiasis specialistas (konsultantas) Išteklių valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (viešųjų pirkimų organizavimas ir priežiūra)
4	Valstybės tarnautojai	Sprendimų kontrolės skyriaus vyriausieji specialistai

	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį	Sprendimų kontrolės skyriaus vyriausieji specialistai (konsultantai) Prevencijos skyriaus vyriausieji specialistai Metodinės pagalbos ir analizės skyriaus vyriausieji specialistai Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus vyresnysis referentas Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis specialistas
3	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį	Sprendimų kontrolės skyriaus vyriausieji specialistai Teritorinių skyrių vyriausieji specialistai Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vyriausieji specialistai (administratoriai)</li> <li>• vyriausieji specialistai</li> <li>• vyresnieji specialistai (skambučių centras)</li> <li>• referentas</li> <li>• archyvaras</li> </ul> Informacinių technologijų skyriaus vyriausieji specialistai Išteklių valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (administratorius) Išteklių valdymo skyriaus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vyriausieji specialistai (išskyrus vyriausiąjį specialistą užtikrinanti viešųjų pirkimų organizavimą ir priežiūrą)</li> <li>• vyresnieji specialistai (išskyrus vyresnįjį specialistą atsakingą už aprūpinimą darbo priemonėmis)</li> </ul>
2	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį	Teritorinių skyrių vyresnieji specialistai Sprendimų kontrolės skyriaus vyresnieji specialistai Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus vyresnieji specialistai (išskyrus skambučių centrą) Informacinių technologijų skyriaus vyresnieji specialistai
1	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį	Išteklių valdymo skyriaus vyresnysis specialistas (atsakingas už aprūpinimą darbo priemonėmis) Išteklių valdymo skyriaus tarnautojas

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo apmokėjimo sistemos  
3 priedas

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS  
RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS  
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI PAGAL PAREIGYBIŲ PAKOPAS**

<b>Pakopa</b>	<b>Minimali reikšmė</b>	<b>Vidurinė reikšmė</b>	<b>Maksimali reikšmė</b>
10	2,09	2,79	3,48
9	1,84	2,29	2,75
8	1,60	2,00	2,39
7	1,39	1,73	2,08
6	1,21	1,51	1,81
5	1,05	1,31	1,57
4	0,91	1,14	1,37
3	0,79	0,99	1,19
2	0,69	0,86	1,04
1	0,60	0,75	0,90

---

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo apmokėjimo sistemos  
4 priedas

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS  
RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

(skyrius arba pareigybė nepriskirta skyriui)

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros  
prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos  
ir darbo ministerijos direktoriui

**TARNYBINIS PRANEŠIMAS  
DĖL PRIEMOKOS SKYRIMO**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

(data)

<b>Valstybės tarnautojo (-ų) ar darbuotojo (-ų), dirbančio (-ių) pagal darbo sutartį (-is), kuriam (-iems) siūloma skirti priemoką pareigos, vardas (-ai) ir pavardė (-ės)</b>	
<b>Priemokos skyrimo pagrindas:</b>	
<input type="checkbox"/> už pavadavimą ( <i>nurodoma pavaduojama pareigybė/valstybės tarnautojas/darbuotojas</i> ):	
<input type="checkbox"/> už papildomų užduočių atlikimą ( <i>nurodomos papildomos užduotys</i> ):	
<input type="checkbox"/> už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas	
<b>Priežastys nulėmusios priemokos skyrimo poreikį:</b>	
<b>Siūlomas priemokos mokėjimo laikotarpis</b>	<input type="checkbox"/> nuo _____ iki _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> nuo _____ iki _____

	(konkretus įvykis ar aplinkybės)
<b>Siūlomas priemokos dydis</b> <i>(procentais nuo pareiginės algos pastoviosios dalies):</i>	_____ proc.
<b>Kita svarbi informacija:</b>	

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas (nepildoma teikiant per  
dokumentų valdymo sistemą))

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**Suderinimo žymos (nepildoma derinant per dokumentų valdymo sistemą):**

Teisės ir personalo skyriaus suderinimo žyma <i>(pareigos, vardas, pavardė, data)</i>	<b>Pastabos:</b>
Išteklių valdymo skyriaus suderinimo žyma <i>(pareigos, vardas, pavardė, data)</i>	<b>Pastabos:</b>
Direktorius pavaduotojo ar kanclerio žyma* <i>(pareigos, vardas, pavardė, data)</i>	<b>Pastabos:</b>
Tiesioginio vadovo žyma** <i>(pareigos, vardas, pavardė, data)</i>	<b>Pastabos:</b>

**Valstybės tarnautojo (-ų) ar darbuotojo (-ų), dirbančio (-ių) pagal darbo sutartį (-is), sutikimo žyma (-os) (nepildoma derinant per dokumentų valdymo sistemą):**

\* Kai skyriaus veiklą kuruoja direktoriaus pavaduotojas arba kancleris.

\*\* Kai priemoką skirti siūlo kito skyriaus vedėjas.