



**MOKESTINIŲ GINČŲ KOMISIJOS PRIE
LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKESTINIŲ GINČŲ KOMISIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VYRIAUSYBĖS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. sausio d. Nr. 1-
Vilnius

Vadovaudamasis Mokestinių ginčų komisijos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1119 „Dėl Mokestinių ginčų komisijos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatų patvirtinimo“ 13.1 ir 13.9 papunkčiais:

1. T v i r t i n u Mokestinių ginčų komisijos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės Darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2017 m. vasario 23 d. įsakymą Nr. 1-7 „Dėl Mokestinių ginčų komisijos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. P a v e d u vyriausiajai specialistei Linai Laukienei paskelbti šį įsakymą Mokestinių ginčų komisijos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės interneto svetainėje.

Komisijos pirmininkas

Evaldas Raistenskis

PATVIRTINTA
Mokestinių ginčų komisijos prie Lietuvos
Respublikos Vyriausybės pirmininko
2024 m. d. įsakymu Nr.

**MOKESTINIŲ GINČŲ KOMISIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokestinių ginčų komisijos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Komisija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) detalizuoja Komisijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir Europos Sąjungos paramos projektų lėšų (toliau – Darbuotojas), darbo apmokėjimo principus, pareigybių grupavimo į lygius būdus, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą, pareigybių lygių struktūrą, pareiginių algų koeficientų intervalus, priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus veiklos vertinimą, tvarką, pareiginės algos koeficiento pakeitimo sąlygas, darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo nustatymo rekomendacijas.
3. Aprašas parengtas 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 šeiminių padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Aprašas yra pagrindinis vidaus teisės aktas, kuriuo vadovaujantis Komisijos darbuotojams nustatomas darbo užmokestis, taikomos kitos finansinės ir nefinansinės skatinimo priemonės, tiek kiek tai neprieštarauja teisės aktams.

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į PAREIGYBIŲ LYGIUS, PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

Pareigybių struktūra ir pareigybių lygiai

5. Komisijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra trijų lygių.
6. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra Komisijos pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius (Priedas Nr. 1).
7. Pareigybių grupavimas į pareigybių lygius yra atliekamas vertinant tik pareigybes, o ne jas užimančius darbuotojus, vidinio palyginimo tarpusavyje būdu.
8. Komisijos pareigybės vertinamos ir lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymuose nustatytais kriterijais - darbo patirtis, veiklos sudėtingumas, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas, kurie aprašyti Aprašo Priede Nr. 1.
9. Pareigybių lygius Komisijoje tvirtina Komisijos pirmininkas.
10. Pareigybių lygiai Komisijoje peržiūrimi ir tikslinami pagal poreikį (keičiantis struktūrai, funkcijoms ir pan.).

Darbo užmokesčio struktūra

11. Darbo užmokestį Komisijoje sudaro – pareiginė alga, priemokos, priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (taikoma valstybės tarnautojams), kintamoji dalis (gali būti taikoma darbuotojams pagal darbo sutartį), mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą. Darbuotojo darbo užmokestis Komisijoje priklauso nuo pareigybės lygio, individualių veiklos rezultatų, kompetencijų lygio ir atitikimo Komisijos vertybėms.
12. Komisijos darbo apmokėjimo sistema orientuota į fiksuoto darbo užmokesčio vidinio teisingumo užtikrinimą – panašus atlygis už panašų darbą.
13. Fiksuotą darbo užmokestį valstybės tarnautojams sudaro pareiginė alga ir priedas už tarnybos stažą. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga.

Pareigybių atlygio režiai (pastoviosios darbo užmokesčio dalies nustatymas)

14. Fiksuoto pareiginės algos koeficientų intervalo minimali, maksimali ir vidurinė reikšmė yra nustatomos kiekvienam Komisijos pareigybės lygiui (Priedas Nr. 2).

15. Žemiausio (1 lygio) pareigybių lygio minimali pareiginės algos koeficiento intervalo reikšmė yra ne žemesnė nei minimalios mėnesinės algos dydis.

16. Aukščiausio (3 lygio) pareigybių lygio maksimali pareiginės algos koeficiento intervalo reikšmė yra ne didesnė nei Komisijos pirmininkui (įstaigos vadovui) Lietuvos Respublikos valstybės pareigūnų darbo užmokesčio įstatyme nustatyta pareiginės algos koeficiento (3,1), reikšmė.

17. Tarpinių pareigybės lygių pareiginės algos koeficientų intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybės lygius, neviršijant maksimalios Komisijos pirmininko pareigybei nustatytos pareiginės algos koeficiento reikšmės.

18. Nustatant pareigybių koeficientus turi būti atsižvelgta į pareigybių pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymuose nustatytus minimalius koeficientus.

19. Pareigybių lygių koeficientų (rėžių) ribos nustatomos teisės aktais nustatytose ribose. Ribų viršijimas galimas tik pagrįstais išimtiniais atvejais, dėl išskirtinės ar kritinės darbuotojo svarbos Komisijos veiklai ir siekiant pasamdyti ar išsaugoti tokius darbuotojus Komisijos administracijoje.

20. Darbo užmokesčio mediana yra Komisijos darbuotojų pareiginių algų pagal priskirtus pareigybių lygius koeficientų mediana - teorinė mediana nuo mažiausio iki didžiausio koeficiento. Nustatant pareigybių lygiams pareiginės algos koeficientus, turi būti atsižvelgta į pareigybių pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymuose nustatytus minimalius koeficientus.

21. Darbuotojų 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 1785,4 Eur - pareiginės algos bazinio dydžio.

22. Pareiginės algos pastovioji dalis darbuotojams nustatoma pagal Aprašo Priede Nr. 1 pareigybei priskirtą lygį iš pareigybės lygio koeficientų intervalo.

23. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas negali viršyti atitinkamo pareigybės lygiui nustatyto pareiginės algos maksimalaus koeficiento. Skelbiant konkursą nurodomas pareiginės algos koeficientas ar pareiginės algos koeficientų intervalas. Priimant darbuotoją į pareigas, pareiginės algos koeficientas nustatomas iš pareigybės lygiui nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, įvertinus Aprašo Priede Nr. 2 Komisijoje esančių lygiaverčių pareigybių pareiginės algos koeficientų bei darbo užmokesčio sumos (EUR) vidurkį.

24. Atsižvelgiant į kai kurių profesijų darbuotojų stygių Lietuvos Respublikos darbo rinkoje arba darbuotojų aukštą kvalifikaciją, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1177 „Dėl Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigose, sąrašo patvirtinimo“, siekiant pritraukti ir/arba išlaikyti aukštos

kvalifikacijos bei trūkstamų profesijų darbuotojų, pagal Aprašo nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinama iki 80 procentų.

25. Steigiant naują pareigybę arba tada, kai darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ir (ar) organizacinių pokyčiai, pakinta funkcijų/veiklos pobūdis, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti pareigybę, personalo administravimo specialistas inicijuoja pareigybės lygio peržiūrą vadovaudamasis Aprašo 1 Priede nustatytais kriterijais ir teikia Komisijos pirmininkui siūlymą priskirti pareigybę atitinkamam lygiui. Jei pareigybė skaidoma dalimis, gali būti nustatyti pareigybės koeficientų intervalo ribose numatyti pareiginės algos koeficientai kiekvienam darbuotojui užimančiam šią pareigybę.

III SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMAS

26. Darbuotojų veiklos vertinimas:

26.1. jei darbuotojo veikla įvertinta *kaip viršijanti lūkesčius*, taikoma viena iš šių priemonių:

26.1.1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,5 didesnę koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas Aprašo Priede Nr. 2 tos pareigybės lygiui didžiausias pareiginės algos koeficientas;

26.1.2. perkeliamas į aukštesnes pareigas, jei atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus, nustatant didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,12 ir ne daugiau kaip 0,4 didesnę koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas Aprašo Priede Nr. 2 tos pareigybės lygiui didžiausias pareiginės algos koeficientas;

26.1.3. skiriama nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio išmoka;

26.1.4. suteikiama 5 mokamų papildomų poilsio dienų;

26.1.5. finansuojamas kvalifikacijos tobulinimas ne didesne kaip vieno darbuotojo pareiginės algos dydžio suma;

26.2. jei darbuotojo veikla įvertinta *kaip atitinkanti lūkesčius*, jo teisinė padėtis nesikeičia, jam gali būti skiriama padėka ir (ar) vardinė dovana;

26.3. jei darbuotojo veikla įvertinta *iš dalies atitinkanti lūkesčius*, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau jam nustatomas privalomas kvalifikacijos kėlimas.

26.4. jei darbuotojo veikla įvertinta *kaip neatitinkanti lūkesčių*, jam taikomos šios priemonės:

26.4.1. nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,3 mažesnę koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas Aprašo Priede Nr.2 tos pareigybės lygiui mažiausias pareiginės algos koeficientas;

26.4.2. perkeliamas į žemesnes pareigas, jei atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus, nustatant mažesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,4 mažesnę koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas Aprašo Priede Nr. 2 tos pareigybės lygiui mažiausias pareiginės algos koeficientas;

26.4.3. gali būti sudaromas ne trumpesnis nei 2 mėnesių ir ne ilgesnis kaip 6 mėnesių trukmės veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

27. Neeilinis veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai nustatytas trumpesnis darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Komisijos administracijoje.

28. Neeilinis veiklos vertinimas atliekamas Komisijos pirmininko sprendimu šiais atvejais:

28.1. tiesioginio vadovo motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos vertinimu;

28.2. darbuotojo prašymu nustatyta jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

28.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

28.4. jei darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

IV SKYRIUS SKATINIMAS

29. Darbuotojų skatinimo (motyvavimo) veiklos grindžiamos Komisijoje įtvirtintomis vertybėmis.

30. Darbuotojų skatinimo (motyvavimo) veiklos:

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

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

30.3. vykdoma darbuotojų motyvacijos, įsitraukimo stebėseną, kiekvienais kalendoriniais metais atliekant darbuotojų apklausas;

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

31. Darbuotojams gali būti skiriama vienkartinė pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka:

31.1. atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotis, jei už vienkartinės ypač svarbias veiklas užduoties vykdymą nebuvo skiriama priemoka;

31.2. Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

31.3. gyvenimo ir tarnybos metų jubiliejinių sukakčių progomis;

31.4. įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinantiems iš pareigų arba atleidžiant juos iš valstybės tarnautojo pareigų dėl amžiaus ar tarnybos pratęsimo termino pabaigos.

Vienkartinė pinigine išmoka darbuotojui gali būti skiriama, esant vienam iš pagrindų ir sutaupytų darbo užmokesčio lėšų, ne daugiau kaip 2 kartus per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytos pareiginės algos.

32. Darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, gali išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ir/ar vietos savivaldybės instituciją ar įstaigą – iki 2 darbo dienų per mėnesį.

33. Darbuotojams už veiklą, puoselėjančią Komisijos vertybes ir organizacinę kultūrą, gruodžio 3 dieną (institucijos įsteigimo) ir birželio 23 dieną (valstybės tarnautojo diena) gali būti įteikta padėka, kartu įteikiant suvenyrą.

34. Darbuotojai skatinami, atsižvelgiant į motyvuotą tiesioginio vadovo per Dokumentų valdymo informacinę sistemą (toliau – DVS) teikiamą prašymą, kuriame nurodomos skatintino darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, objektyvūs duomenys (faktai) dėl kurių darbuotojas teikiamas skatinti.

35. Apie darbuotojų gautus paskatinimus, valstybės apdovanojimus įrašoma į jų asmens bylą Valstybės tarnautojų registre, Komisijos renginių metu ir kt.

36. Nustatant konkrečią skatinimo (motyvavimo) priemonę, atsižvelgiama į Komisijai darbo užmokesčiui skirtas lėšas bei darbuotojui per kalendorinius metus paskirtas kitas skatinimo (motyvavimo) priemones.

37. Skatinti neteikiami darbuotojai, dėl kurių yra pradėti tarnybinio nusižengimo ar darbo pažeidimo tyrimai, valstybės tarnautojai, jeigu jie turi galiojančių tarnybinių nuobaudų, ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, jeigu per paskutinius šešis mėnesius jie yra padarę pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimų.

V SKYRIUS

PRIEMOKŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

38. Darbuotojams ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos gali būti skiriamos ne mažesnės kaip 10 procentų ir ne didesnės kaip 80 procentų pareiginės algos priemokos. Bendra priemokų skiriama suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

39. Priemokos skiriamos:

39.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, ar papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

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

39.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Pasikeitus darbuotojo darbo sąlygoms, priemokos dydis ir mokėjimo terminas turi būti atitinkamai patikslinti arba priemokos mokėjimas panaikintas.

40. Darbuotojai, kurie kreipiasi dėl materialinės pašalpos skyrimo, Komisijos pirmininkui adresuotą prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus pateikia personalo administravimo specialistui. Darbuotojų prašymai dėl materialinės pašalpos skyrimo registruojami DVS.

41. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) kurių globėju ar rūpintuoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos arba mirties, stichinės nelaimės arba turto netekimo, jeigu yra rašytinis darbuotojo prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

42. Mirus Komisijos darbuotojui, materialinė pašalpa gali būti skiriama jo šeimos nariams, jeigu yra rašytinis šeimos narių prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

43. Esant teisiniam pagrindui ir Darbuotojo, kurio materialinė padėtis sunki, prašymui, jei yra pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, Darbuotojui gali būti išmokama:

43.1. mirus jo šeimos nariams, artimiesiems giminaičiams, sugyventiniui, partneriui, išlaikytiniui - 0,5 - 3 vidutinio darbo užmokesčio dydžio materialinė pašalpa;

43.2. dėl jo paties ligos, jei nedarbingumas trunka 3 mėnesius ir ilgiau, ar stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju – 0,5-3 vidutinio darbo užmokesčio dydžio materialinė pašalpa.

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

44. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant kitiems nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka:
- 44.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;
- 44.2. už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;
- 44.3. už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;
- 44.4. už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis; už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčių dydžio užmokestis;
- 44.5. darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.
45. Darbuotojai dėl darbo poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinio darbo nustatyta tvarka teikia sutikimus per DVS.
46. Darbuotojo sutikimo pagrindu parengiamas Komisijos pirmininko įsakymas, kuriame nurodoma darbo poilsio ar švenčių diena, viršvalandinio darbo tikslas, planuojamų dirbti valandų skaičius, mokėjimo ar kompensavimo už darbą būdas.

VIII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

47. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, išskyrus darbuotojus, pateikusius prašymus mokėti atlyginimą vieną kartą per mėnesį, pinigų pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
48. Darbo užmokesčio avansas išmokamas einamojo mėnesio 12 darbo dieną, atlyginimas už praėjusį mėnesį – kito mėnesio 5 darbo dieną. Jeigu darbo užmokesčio avanso ir atlyginimo išmokėjimo diena sutampa su poilsio ar švenčių diena, lėšos išmokamos darbo dieną, einančią prieš poilsio ar švenčių dieną. Premijos ir skatinimo išmokos gali būti mokamos atskiru pavedimu.
49. Kalendorinių metų pabaigoje darbo užmokestis darbuotojams už gruodžio mėnesį išmokamas ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki metų pabaigos.
50. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (toliau – atostoginiai).
51. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, jeigu nesusitarta kitaip. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami per atostogas, laikantis darbo užmokesčio mokėjimo tvarkos ir terminų, jeigu nesusitarta kitaip.
52. Darbuotojas, nepageidaujantis gauti atostoginių dokumentų valdymo sistemoje (toliau - DVS) pildydamas prašymą suteikti kasmetines atostogas, pažymi, kad pageidauja atostoginius gauti kartu

su darbo užmokesčiu. Tokiais atvejais, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

53. Kitais atvejais, kai darbuotojui apskaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, jis mokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

54. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas ar ne visą darbo dieną, pareiginė alga apskaičiuojama taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo valandų arba dienų skaičiaus pagal darbuotojui nustatytą darbo laiko normą ir gautas darbo valandos arba darbo dienos atlygis padauginamas iš darbuotojo faktiškai dirbtų valandų arba dienų skaičiaus.

55. Darbuotojo atleidimo atveju darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas pervedami į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą paskutinę darbo dieną, jeigu nesusitarta kitaip.

56. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas vadovaujantis darbo sutartimis ir Komisijos pirmininko įsakymais dėl darbuotojų priėmimo, darbo užmokesčio nustatymo, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų skyrimo.

57. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir darbo laiko trukmę, atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

58. Ligos išmoka, kurią moka darbdavys darbuotojams už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sudaro 100 procentų išmokų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

59. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

60. Darbuotojo reikalavimu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimo Nr. 507 „Dėl personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka išduodama pažyma apie jo darbą Komisijoje. Šioje pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ar pareigos, dirbtas laikas, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

IX SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR MOKYMAI

61. Komisijos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo formą sudaro:

61.1. savišvieta;

61.2. mokymasis darbo vietoje – darbuotojui sudėtingų, kompleksinių užduočių atlikimas savarankiškai, su įstaigoje pareigas einančiu (-iais) asmeniu (-imis) ar mentoriumi, įstaigoje pareigas einančių asmenų mokymas ar pavadavimas, kurio metu įgyjamos naujos ar lavinamos turimos kompetencijos, žinios ir gebėjimai;

61.3. mokymasis iš kitų asmenų – darbuotojo naujų kompetencijų, žinių ir gebėjimų įgijimas ar turimų kompetencijų, žinių ir gebėjimų lavinimas komandiruočių, stažuočių, darbo grupių veiklos, projektų ir renginių metu, bendradarbiavimo centruose ar ugdomojo vadovavimo metu;

61.4. kvalifikacijos tobulinimo renginiai;

61.5. neformalusis švietimas;

61.6. siuntimas į stažuotę.

62. Komisijos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo būdai yra kontaktinis ir nuotolinis.

63. Siekiant užtikrinti Komisijos darbuotojų profesinių žinių ar kompetencijų įgijimą, Komisijos įsakymu tvirtinamas Metinis kvalifikacijos tobulinimo planas, kuris įgyvendinamas iš Komisijai skiriamų valstybės biudžeto asignavimų ar kitų teisėtų lėšų.

64. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, darbuotojas už neprikaištingą pareigų atlikimą Komisijos pirmininko

sprendimu gali būti paskatintas siuntimu tobulinti kvalifikaciją, finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip to darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

65. Tiesioginis vadovas ir darbuotojas kasmetinio vertinamojo pokalbio metu aptaria užpildytą kvalifikacijos tobulinimo planą. Nustatant kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir pildant kvalifikacijos tobulinimo planą, turi būti atsižvelgiama į darbuotojo turimą kvalifikaciją ir kompetenciją. Rekomenduojama per metus pasirinkti ne daugiau kaip 3 tobulintinas sritis ir ne daugiau kaip 5 kvalifikacijos tobulinimo temas, įvertinant, kad kvalifikacijos tobulinimo trukmė per einamuosius metus būtų ne ilgesnė kaip 20 darbo dienų.

66. Už personalo administravimą atsakingas specialistas, gavęs darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planus, apibendrina darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir, atsižvelgdamas į nustatytus einamųjų metų prioritetinius darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tikslus ir grupes bei Komisijai skirtus asignavimus, rengia Metinio kvalifikacijos tobulinimo plano projektą. Projektas turi būti suderintas su atsakingu už finansų valdymą darbuotoju.

67. Po įvykusio kvalifikacijos tobulinimo renginio jame dalyvavę Komisijos darbuotojai privalo pasidalyti įgytomis žiniomis ir medžiaga su kitais Komisijos darbuotojais.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Jei Aprašo galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir(ar) Komisijos vidaus teisės aktais būtų nustatytos palankesnės garantijos darbuotojams, nei Aprašo sąlygose, būtų taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos nutarimų ir (ar) Komisijos vidaus teisės aktų nuostatos.

69. Pereinamuoju laikotarpiu nuo 2024 m. sausio 1 d. perskaičiavus darbuotojų gautą pareiginę algą pagal teisės aktus, gautas pareiginės algos koeficientas kartu su priedu už tarnybos Lietuvos valstybei stažą ar nustatyta kintamąja dalimi, gali viršyti pareigybės lygiui nustatytą darbo užmokesčio sumos (EUR) intervalo maksimumą. Vadovaujantis teisės aktais pareiginė alga negali būti sumažinta tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas, išskyrus veiklos įvertinimo kaip neatitinkančio lūkesčių ir (ar) perkėlimo į žemesnes pareigas atvejais.

70. Aprašas, prireikus, po informavimo ir konsultavimosi su Komisijos darbuotojų patikėtiniu Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, keičiamas Komisijos pirmininko įsakymu.

71. Darbuotojų ir jų šeimos narių, artimųjų giminaičių asmens duomenys tvarkomi prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo ir materialinių pašalpų skyrimo tikslais, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Apraše nurodyti dokumentai ir kiti pateikti dokumentai, pagrindžiantys prašyme dėl materialinės pašalpos skyrimo nurodytas aplinkybes, saugomi bendra dokumentų nustatyta saugojimo tvarka.

72. Šis Aprašas skelbiamas viešai Komisijos interneto svetainėje.

**MOKESTINIŲ GINČŲ KOMISIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO**

PRIEDAS NR. 1

PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO LYGIAMS KRITERIJAI

3 LYGIS - Atskiros srities specialistas atsakingas už funkcijų vykdymą konkrečioje veiklos srityje ar atliekančiam didelės apimties ir / ar svarbos bendrąsias funkcijas arba aukščiausios kompetencijos ekspertas, gebantis savarankiškai rengti sudėtingiausias sprendimus ir / ar teikti pasiūlymus dėl veiklos tikslų įgyvendinimo ir / ar prireikus konsultuoti Komisijos pirmininką ir Komisijos narius.

2 LYGIS - Atskiros srities specialistas, rengiantis sprendimus ir / ar teikiantis pasiūlymus dėl veiklos tikslų įgyvendinimo, kartais kontroliuojant jo darbo eigą. Darbui atlikti reikia žinių bei patirties; atskirais atvejais gali prireikti savarankiškų sprendimų ir gebėjimų lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei adaptuoti sprendimus.

1 LYGIS - Techninio pobūdžio funkcijos: darbui atlikti reikia tam tikrų įgūdžių ir / ar žinių; dirbama pagal sudėtingesnes taisykles / procedūras. Gali prireikti gebėjimų lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes.

**MOKESTINIŲ GINČŲ KOMISIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR
DARBUOTOJŲ DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO**

PRIEDAS Nr. 2

PAREIGYBĖS IR JŲ LYGIAI	MINIMALAUS KOEFIICIENTO REIKŠMĖ EURAIS	MINIMALUS KOEFIICIENTAS	VIDUTINĖ KOEFIICIENTO REIKŠMĖ EURAIS	MAKSIMALUS KOEFIICIENTAS	MAKSIMALI KOEFIICIENTO REIKŠMĖ EURAIS
3 LYGIS Patarėjai	1963,94	1,1	3749,34	3,1	5534,74
2 LYGIS Vyriausieji specialistai	1606,86	0,9	2856,64	2,3	4106,42
1LYGIS Specialistai	1249,78	0,7	1606,86	1,6	2856,64

Pastaba: Priede nurodyti pareiginės algos koeficientai. Darbo užmokestį Komisijoje sudaro – pareiginė alga, priemokos, priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (taikoma valstybės tarnautojams), kintamoji dalis (gali būti taikoma darbuotojams pagal darbo sutartį), mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Mokestinių ginčų komisija prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 188733245, Vilniaus g. 27, LT-01402 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL MOKESTINIŲ GINČŲ KOMISIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-09 Nr. 1-2024/8
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Evaldas Raistenskis, Komisijos pirmininkas
Sertifikatas išduotas	EVALDAS RAISTENSKIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-09 09:00:25 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-09 09:00:40 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-17 15:29:20 – 2026-09-16 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Laukienė, Vyriausiasis specialistas biuro administravimui ir dokumentų valdymui
Sertifikatas išduotas	LINA LAUKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-09 09:05:54 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-11 12:52:30 – 2028-09-09 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	–
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.75.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-02-09 09:06:44)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-02-09 09:06:44 DBSIS