

PATVIRTINTA

Mokestinių ginčų komisijos prie
Lietuvos Respublikos Vyriausybės pirmininko
2024 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. 1-2024/8
(Mokestinių ginčų komisijos prie
Lietuvos Respublikos Vyriausybės pirmininko
2025 m. birželio 6 d. įsakymo Nr. 1-2025/27
redakcija)

(SUVESTINĖ REDAKCIJA nuo 2025 gruodžio 10 d.)

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 valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokestinių ginčų komisijos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Komisija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir Europos Sąjungos paramos projektų lėšų, (toliau kartu – darbuotojai), 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, priemonių skyrimo, skatinimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus veiklos vertinimą, tvarką, pareiginės algos koeficiento pakeitimo sąlygas, darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

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 šeimines padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Komisijos darbo apmokėjimo sistema apima:

4.1. darbo apmokėjimo tikslus;

4.1. darbo apmokėjimo principus;

- 4.2. Komisijos taikomą pareigybių grupavimą į pareigybių lygius;
 - 4.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
 - 4.4. įstaigos pareigybių lygių struktūrą;
 - 4.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;
 - 4.6. priemokų skyrimo, skatinimo tvarką;
 - 4.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus veiklos vertinimą, tvarką;
 - 4.8. Komisijos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.
5. 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. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžiamos Valstybės tarnybos įstatyme, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir Darbo kodekse.

II SKYRIUS

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

6. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Komisijoje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį į Komisijos vertės kūrimą, t. y. vaidmenį įgyvendinant Komisijos veiklos tikslus.

7. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra Komisijos pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, priskirtos pareigybių lygiams pagal tam tikrus kriterijus, nurodytus Aprašo 1 priede.

8. Komisijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių. Pareigybės į pareigybių lygius grupuojamos vertinant tik pareigybes, o ne jas užimančius darbuotojus, vidinio palyginimo tarpusavyje būdu.

9. Komisijos pareigybės vertinamos ir lyginamos tarpusavyje vadovaujantis šiais Valstybės tarnybos įstatymo ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytais kriterijais: darbo patirtis, veiklos sudėtingumas, atsakomybės lygis, taip pat vertinamas papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, kurie išvardyti Aprašo 1 priede, turėjimas.

10. Komisijos pareigybių lygius ir pareigybių lyginimo bei pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus tvirtina Komisijos pirmininkas.

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

12. Komisijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 12.1. pareiginė alga;
- 12.2. priemokos;
- 12.3. piniginių išmokos;
- 12.4. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams);

12.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

12.6. kintamoji dalis (gali būti taikoma darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį).

13. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta nuo jo darbo pradžios arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

14. Komisijos darbo apmokėjimo sistema orientuota į fiksuoto darbo užmokesčio vidinio teisingumo užtikrinimą – panašus atlygis už panašų darbą.

15. Valstybės tarnautojų fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir priedas už tarnybos stažą. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga.

16. Fiksuoto pareiginės algos koeficientų intervalo minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės yra nustatomos kiekvienam Komisijos pareigybės lygiui (Aprašo 2 priedas).

17. Žemiausio (1 lygio) pareigybių lygio minimali pareiginės algos koeficiento intervalo reikšmė yra ne mažesnė nei minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA) dydis.

18. Aukščiausio (4 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 reikšmė.

19. 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.

20. Nustatant pareigybių koeficientus, turi būti atsižvelgta į nustatytus pagal Valstybės tarnybos įstatymą ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą pareigybėms minimalius koeficientus.

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

22. 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 nustatytus pagal Valstybės tarnybos įstatymą ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą pareigybėms minimalius koeficientus.

23. 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 pareiginės algos bazinio dydžio.

24. Pareiginės algos pastovioji dalis darbuotojams nustatoma pagal Aprašo 1 priede nurodytą priskirtą pareigybės lygį, iš pareigybės lygio koeficientų intervalo.

25. 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 2 priede nurodytų Komisijoje esančių lygiaverčių pareigybių pareiginės algos koeficientų ir darbo užmokesčio sumos (eurais) vidurkį.

26. 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 Respublikoje, sąrašo patvirtinimo“, siekiant pritraukti ir (ar) išlaikyti aukštos kvalifikacijos bei trūkstamų profesijų darbuotojus, pagal Apraše nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 80 procentų.

27. Steigiant naują pareigybę arba tada, kai darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūrinių ir (ar) organizacinių pokyčių, pakinta funkcijų arba veiklos pobūdis, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti pareigybę, personalo administravimo specialistas, vadovaudamasis Aprašo 1 priede nustatytais kriterijais, inicijuoja pareigybės lygio peržiūrą ir teikia Komisijos pirmininkui pasiūlymą 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

28. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Darbuotojų veikla vertinama taip:

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

28.1.1. 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 2 priede tos pareigybės lygiui didžiausias pareiginės algos koeficientas;

28.1.2. 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 2 priede tos pareigybės lygiui didžiausias pareiginės algos koeficientas;

28.1.3. skiriama nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio piniginė išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Komisijai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus;

28.1.4. suteikiama iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų;

28.1.5. finansuojamas kvalifikacijos tobulinimas ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma;

28.1.6. darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skiriama kintamoji dalis, kurios dydis negali viršyti 40 procentų pareiginės algos;

28.2. jei darbuotojo veikla įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia;

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

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

28.4.1. 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 2 priede tos pareigybės lygiui mažiausias pareiginės algos koeficientas;

28.4.2. 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 2 priede tos pareigybės lygiui mažiausias pareiginės algos koeficientas;

28.4.3. 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 gali būti atleistas iš pareigų.

29. 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.

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

30.1. Komisijos pirmininko rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

30.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

30.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

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

31. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

IV SKYRIUS SKATINIMAS

32. Valstybės tarnautojai už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsniu, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsniu.

33. Darbuotojai už pasiūlymus Komisijos veiklai gerinti ir priemones turtui ir (ar) lėšoms efektyviai naudoti, taip pat idėjas įgyvendintas Komisijoje, paprastai skatinami padėkomis. Darbuotojai už išskirtinį savo indėlį įgyvendinant Komisijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius taip pat gali būti skatinami finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ar pinigines išmokomis.

34. Darbdavys gali drausti darbuotojus sveikatos draudimu ir apmokėti sveikatos draudimo išlaidas.

35. Darbuotojams suteikiamos laisvos darbo dienos šiais atvejais:

35.1. auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programą, – laisvą darbo dieną pirmąją mokslo metų dieną, už kurią mokamas nustatytas darbo užmokestis (įskaitant kitas nustatytas darbo užmokesčio sudėtinės dalis);

35.2. dėl darbuotojo artimųjų giminaičių, sutuoktinio (partnerio, sugyventinio), jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, mirties – iki 3 laisvų darbo dienų, už kurias mokamas vidutinis darbo užmokestis;

35.3. santuokai ar partnerystei įstatymų nustatyta tvarka sudaryti – iki 3 laisvų darbo dienų, už kurias mokamas vidutinis darbo užmokestis.

36. Valstybės tarnautojai už asmeninę išskirtinę indėlį įgyvendinant Komisijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus), gali būti skatinami nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka.

37. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už asmeninę išskirtinę indėlį įgyvendinant Komisijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus), gali būti skatinami iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka.

38. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų (pareigų) atlikimą darbuotojai taip pat gali būti skatinami vienkartinė pinigine išmoka Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

39. Švenčių ir (ar) sukaktuvių, darbuotojų gyvenimo ar tarnybos (darbo) metų jubiliejinių sukakčių, darbuotojų pasiekimų ir kitomis progomis darbuotojai gali būti skatinami padėkomis ir dovanomis, kurių vertė negali viršyti 200 eurų per kalendorinius metus.

40. Darbuotojai, gavę Komisijos pirmininko rašytinę (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. Išvykimo laikas gali būti skaidomas darbo dienos dalimis, skaičiuojant valandomis.

41. Darbuotojai skatinami motyvuotu Komisijos pirmininko sprendimu per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS), kurioje nurodomi skatinamo darbuotojo vardas, pavardė, pareigos ir objektyvūs duomenys (faktai), dėl kurių darbuotojas skatinamas. Apie darbuotojų gautus paskatinimus ir valstybės apdovanojimus įrašoma į jų asmens bylą Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinėje sistemoje.

42. Mokymosi atostogos suteikiamos ir apmokamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Kitais atvejais mokymosi atostogos gali būti suteikiamos ir apmokamos sudarius individualų susitarimą tarp Komisijos pirmininko ir darbuotojo, jei mokymai atitinka Komisijos strategines veiklos kryptis.

43. Skatinimo priemonė negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 6 mėnesius padariusiam darbo pareigų pažeidimą, o darbuotojas, teisės aktų nustatyta tvarka pripažintas pažeidusiu Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus, negali būti skatinamas šio įstatymo 23 straipsnyje nustatytais terminais, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Tuo atveju, kai darbuotojo atžvilgiu pradėtas darbo pareigų pažeidimo tyrimas, skatinimo priemonės skyrimas darbuotojui yra sustabdomas iki darbo pareigų pažeidimo tyrimo pabaigos ir skatinimo priemonė skiriama tik tuo atveju, jei darbo pareigų pažeidimas nenustatomas, išskyrus atvejį, kai darbuotojui skatinimo priemonė skiriama už tai, kad jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

V SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMAS

44. Darbuotojams ne ilgiau kaip iki einamųjų 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.

45. Priemokos darbuotojams gali būti mokamos:

45.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

45.2. už kito darbuotojo pavadavimą jo nedarbingumo laikotarpiu, kai raštu pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas ir pavaduojančiam darbuotojui susidaro nuolatinis papildomas darbo krūvis:

45.2.1. už pavadavimą iki 7 darbo dienų – 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

45.2.2. už pavadavimą nuo 8 iki 20 darbo dienų – 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

45.2.3. už pavadavimą daugiau kaip 20 darbo dienų – 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

45.3. kai pavedama atlikti kitos (neužimtos) pareigybės funkcijas – iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

45.4. už dalyvavimą komisijų ir darbo grupių veikloje – nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

45.5. už naujai priimto darbuotojo kuravimą adaptacijos laikotarpiu iki 20 proc. pareiginės algos dydžio priemoka.

46. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jeigu išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

47. Konkretų priemokų dydį nustato Komisijos pirmininkas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

VI SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

48. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, pateikus prašymą, kuriame nurodomas asmens vardas, pavardė, materialinės pašalpos skyrimo teisinis pagrindas, aplinkybės, dėl kurių skirtina materialinė pašalpa, ir kartu su prašymu pateikus jas patvirtinančius dokumentus, išskyrus tuos, kuriuos Komisija turi galimybę gauti iš valstybės registru ar kitų institucijų informacinių sistemų, gali būti skiriama materialinė pašalpa.

49. Darbuotojai, kurie kreipiasi dėl materialinės pašalpos skyrimo, Komisijos pirmininkui adresuotą riboto matymo prašymą ir atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus pateikia per DBSIS.

50. Jeigu nepakanka duomenų prašymui skirti materialinę pašalpą tenkinti, darbuotojo ar jo šeimos nario gali būti prašoma pateikti ar patikslinti tam tikrus duomenis ir (ar) pateikti juos įrodančius dokumentus arba kitus įrodymus.

51. Materialinė pašalpa skiriama Komisijos pirmininko sprendimu, atsižvelgiant į nustatytus materialinės pašalpos dydžius:

51.1. dėl sunkios ligos ar traumos:

51.1.1. paties darbuotojo – iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, o kai nedarbingumas dėl darbuotojo ligos trunka 3 mėnesius ir ilgiau, – iki 4 MMA dydžio materialinė pašalpa;

51.1.2. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, – iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa;

51.1.3. darbuotojo tėvų (įtėvių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių) – iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa;

51.2. dėl mirties:

51.2.1. paties darbuotojo – iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa. Pašalpa skiriama darbuotojo šeimos nariams, jeigu yra rašytinis šeimos narių prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

51.2.2. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, vaikų (įvaikių), darbuotojo išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, – iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa;

51.2.3. darbuotojo tėvų (įtėvių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių) – iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa;

51.3. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo – iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, o dėl nekilnojamojo turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo – iki 4 MMA dydžio materialinė pašalpa.

52. Jei yra išskirtinių aplinkybių ir Komisijos pirmininkui nusprendus, gali būti skiriamos didesnės, nei nustatyta Apraše, materialinės pašalpos, tačiau visais atvejais materialinė pašalpa negali viršyti 5 MMA dydžio. Materialinės pašalpos skiriamos ir mokamos iš darbdavio socialinei paramai skirtų lėšų, neviršijant Komisijai skirtų valstybės biudžeto asignavimų.

VII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR ESANT KITŲ NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

53. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant kitų nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka:

53.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

53.2. už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

53.3. už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

53.4. 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;

53.5. darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

54. Darbuotojai dėl darbo poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinio darbo nustatyta tvarka teikia sutikimus per DBSIS.

55. 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

56. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, išskyrus darbuotojus, pateikusius prašymus mokėti atlyginimą vieną kartą per mėnesį, pinigus pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

57. Darbo užmokesčio avansas išmokamas einamojo mėnesio 12-ą darbo dieną, atlyginimas už praėjusį mėnesį – kito mėnesio 5-ą darbo dieną, o jei yra galimybių, darbo užmokesčio avansas ir darbo užmokestis išmokamas viena diena anksčiau. Jeigu darbo užmokesčio avanso ir atlyginimo išmokėjimo diena sutampa su poilsio ar švenčių diena, lėšos išmokamos darbo dieną, einančią prieš poilsio ar švenčių dieną. Avanso suma, nurodyta darbuotojo prašyme, mažinama proporcingai faktiškai dirbtam mėnesio laikui, jeigu iki avanso mokėjimo dienos darbuotojas turėjo laikotarpį, už kuriuos darbo užmokestis nepriklauso (laikinas nedarbingumas, nemokamos atostogos, kasmetinės atostogos, už kurias atostoginiai išmokėti iki atostogų pradžios, darbo pradžia ne nuo pirmos mėnesio dienos ir kiti laikotarpiai, kuriais darbuotojas nedirbo ir (ar) už tą laiką nėra mokamas darbo užmokestis). Skatinimo išmokos gali būti mokamos atskiru pavedimu.

58. Kalendorinių metų pabaigoje darbo užmokestis darbuotojams už gruodį išmokamas ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki metų pabaigos.

59. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (toliau šiame skyriuje – atostoginiai).

60. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, jeigu nesusitarta kitaip. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami per atostogas, laikantis darbo užmokesčio mokėjimo tvarkos ir terminų, jeigu nesusitarta kitaip. Iki atostogų pradžios uždirbtas darbo užmokestis kartu su atostoginiais nemokamas, jeigu nesusitarta kitaip.

61. Darbuotojas, nepageidaujantis gauti atostoginių, DBSIS 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.

62. Kitais atvejais darbuotojui apskaičiuotas vidutinis darbo užmokestis mokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

63. 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.

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

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

66. 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.

67. Ligos išmoka, kurią moka darbdavys darbuotojams už 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sudaro 100 procentų išmokų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

69. 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 TOBULINIMAS IR MOKYMAI

70. Komisijos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą sudaro:

70.1. savišvieta;

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

70.3. 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;

70.4. kvalifikacijos tobulinimo renginiai;

70.5. neformalusis švietimas;

70.6. siuntimas į stažuotę.

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

72. Siekiant užtikrinti Komisijos darbuotojų profesinių žinių ar kompetencijų įgijimą, Komisijos pirmininko įsakymu tvirtinamas metinis Mokymų ir kvalifikacijos kėlimo priemonių planas, kuris įgyvendinamas iš Komisijai skiriamų valstybės biudžeto asignavimų ar kitų teisėtų lėšų.

73. Vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu ir Darbo kodeksu, darbuotojas už nepriekaištingą pareigų atlikimą Komisijos pirmininko sprendimu gali būti paskatintas siuntimu tobulinti kvalifikacijos, finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip to darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

74. Komisijos pirmininkas 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.

75. 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 Mokymų ir kvalifikacijos kėlimo priemonių plano projektą.

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

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

78. 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 (eurais) intervalo maksimumą. Vadovaujantis teisės aktais pareiginė alga negali būti sumažinta tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas, išskyrus veiklos įvertinimo kaip neatitinkančios lūkesčių ir (ar) perkėlimo į žemesnes pareigas atvejus.

79. Prireikus Aprašas, informavus Komisijos darbuotojų patikėtinį ir su juo pasikonsultavus Darbo kodekso nustatyta tvarka, keičiamas Komisijos pirmininko įsakymu.

80. 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.

81. Aprašas skelbiamas viešai Komisijos interneto svetainėje.
