



**PRIĖMIMO IR INTERACIJOS AGENTŪROS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PRIĖMIMO IR INTEGRACIJOS AGENTŪROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2026 m. vasario d. Nr. VK-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnio 1 dalies 5 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. A1-614 „Dėl Priėmimo ir integracijos agentūros nuostatų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Priėmimo ir integracijos agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Priėmimo ir integracijos agentūros direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 29 d. įsakymą Nr. VK-1624 „Dėl Priėmimo ir integracijos agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“.

Direktorius

Gediminas Pocius

SUDERINTA:

2026 m. sausio 21 d.

Darbo tarybos protokolu Nr. 3.

Parengė:

Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vadovė

Vilma Tarovatovienė

2026-02-05

**PRIĖMIMO IR INTEGRACIJOS AGENTŪROS
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO
SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priėmimo ir integracijos agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – darbo apmokėjimo sistema) detalizuoja Priėmimo ir integracijos agentūros (toliau – Agentūros) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus, nustato pareiginės algos koeficientų intervalus konkrečioms pareigybėms, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarką ir procentinius dydžius, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, tvarką ir dydžius, darbuotojų skatinimo tvarką, taip pat materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir jų dydžius.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta ir suderinta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis 2023 m. lapkričio 8 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2024 m. sausio 3 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 6 „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Agentūros darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustatoma 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, religijos ar įsitikinimų, pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, 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 darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

**II SKYRIUS
AGENTŪROS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS, LYGMENYS**

4. Agentūros valstybės tarnautojų pareigybės priskiriamos 3-7 grupėms, nurodytoms Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede.

5. Agentūros darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybės yra keturių lygių:

5.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

5.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.1.2. A2 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

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

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

6. Agentūros darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės suskirstytos į šias grupes:

6.1. struktūrinių padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

6.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

7. Konkretūs darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės lygiai nustatomi Agentūros pareigybių sąrašė (toliau – pareigybių sąrašas), kurį naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi tvirtina Agentūros direktorius.

8. Agentūros darbuotojų pareigybės yra suskirstytos į 9 pareigybių lygmenų: 1 – žemiausias, 9 – aukščiausias. Konkretus pareigybės lygmuo yra nustatomas pareigybių sąrašė.

III SKYRIUS

AGENTŪROS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖ ALGA

9. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – Atlyginimo bazinis dydis). Agentūros darbuotojo pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš Atlyginimo bazinio dydžio.

10. Kiekvienam Agentūros pareigybės lygmeniui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės. Pareigybių lygmenims nustatoma minimali reikšmė, siektina minimali reikšmė – 25 procentų mažesnė nei vidurinė reikšmė, maksimali reikšmė – 25 procentų didesnė nei vidurinė reikšmė ir vidurinė reikšmė.

11. Agentūros darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas iš Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Agentūros darbuotojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento dydžio, išskyrus Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 6 straipsnyje nustatytas išimtis, taip pat negali būti didesnis nei Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede nustatyta maksimali pareiginės algos koeficiento riba. Siektina, kad darbuotojų, kuriems nustatyti mažesni nei siektina minimali reikšmė koeficientai, koeficientai laikantis Darbo apmokėjimo sistemoje įtvirtintų taisyklių palaipsniui būtų didinami ir taptų ne mažesni kaip 25 procentų mažesnė nei vidurinė reikšmė.

12. Agentūros valstybės tarnautojų pareiginės algos koeficientas nustatomas į pareigas priimančio asmens sprendimu, o Agentūros darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginė alga sulygstama (nustatoma) darbo sutartyse.

13. Pareiginės algos koeficiento nustatymo taisyklės:

13.1. Valstybės tarnautojams:

13.1.1. Skelbiant konkursą į laisvą ar atsilaisvinančią valstybės tarnautojo pareigybę konkretų pareiginės algos koeficiento dydį pasiūlo konkurso skelbimo iniciatorius. Konkurso skelbimo iniciatorius motyvuotame siūlyme, o direktorius prieš priimdamas sprendimą dėl pareiginės algos koeficiento nustatymo valstybės tarnautojui privalo įvertinti vidinio darbo užmokesčio teisingumo užtikrinimo riziką, kad priimto valstybės tarnautojo įprastas darbo užmokestis gali būti ar tapti didesnis nei įprasto darbo užmokesčio maksimali riba;

13.1.2. Perkeliama ar laikinai perkeliama į aukštesnes pareigas, kaip jos suprantamos pagal Valstybės tarnybos įstatymą, valstybės tarnautojui pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei, į kurią perkeliama, nustatytas pareiginės algos koeficientas, atsižvelgiant į įprasto darbo užmokesčio ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede, ir perkeliama valstybės tarnautojo kompetencijas, patirtį, gebėjimus ir kitus objektyvius kriterijus;

13.1.3. Perkeliama ar laikinai perkeliama į lygiavertes pareigas, kaip jos suprantamos pagal Valstybės tarnybos įstatymą, valstybės tarnautojui pareiginė alga nustatoma tokio paties dydžio kaip buvusi iki perkėlimo pareiginė alga, o perkeliama ar laikinai perkeliama iš valstybės tarnautojo, neturinčio pavaldžių asmenų, pareigų į lygiavertes valstybės tarnautojo, turinčio pavaldžių asmenų, pareigas, kaip jos suprantamos pagal Valstybės tarnybos įstatymą, valstybės tarnautojui – iki perkėlimo buvusi jo pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas, bet ne mažesnę kaip taikant tos pareigybės į kurią perkeliama valstybės tarnautojas, pareiginės algos koeficientą.

13.1.4. Perkeliama į žemesnes pareigas, kaip jos suprantamos pagal Valstybės tarnybos įstatymą, valstybės tarnautojui pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, negu iki perkėlimo jam buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, atsižvelgiant į pareigybes, į kurią perkeliama valstybės tarnautojas, lygmenį, tos pareigybės įprasto darbo užmokesčio ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede ir perkeliama valstybės tarnautojo kompetencijas, patirtį, gebėjimus ir kitus objektyvius kriterijus;

13.1.5. Laikinai perkeliama į žemesnes pareigas, kaip jos suprantamos pagal Valstybės tarnybos įstatymą, valstybės tarnautojui nustatoma iki perkėlimo buvusi jo pareiginė alga;

13.1.6. Valstybės tarnautojui, grįžus į eitas valstybės tarnautojo pareigas, pasibaigus laikino perkėlimo laikotarpiui, nustatomas iki laikino perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, išskyrus atvejus, kai pareiginės algos koeficientas laikino perkėlimo metu buvo padidintas arba sumažintas, įgyvendinus direktoriaus sprendimą po tarnybinės veiklos vertinimo. Tokiu atveju valstybės tarnautojui nustatomas atitinkamai didesnis ar mažesnis pareiginės algos koeficientas;

13.1.7. Atkuriančiam statusą valstybės tarnautojui, pagal Valstybės tarnybos įstatymo 16 straipsnio 1 ir 2 dalis perkeltam ir grąžintam į eitas arba kitas lygiavertes pareigas, kaip jos suprantamos pagal Valstybės tarnybos įstatymą, toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatoma ne mažesnė pareiginė alga, negu iki atsistatydinimo iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo 33 straipsnyje numatytais atvejais ar perkėlimo buvo jam nustatyta, taip pat taikant ne mažesnę pareiginės algos koeficientą negu tai pareigybei, į kurią atkuriamas statusas, nustatytas pareiginės algos koeficientas;

13.1.8. Kitais Darbo apmokėjimo sistemos 13.1.1 – 13.1.7 papunkčiuose nenumatytais atvejais, valstybės tarnautojui pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 20 straipsnio nuostatomis;

13.2. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis:

13.2.1. Skelbiant konkursą į laisvą ar atsilaisvinančią darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybę paprastai nustatomas pareigybės, dėl kurios skelbiamas konkursas, nuo 15 iki 5 procentų mažesnis nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė pareiginės algos koeficientas. Konkretų pareiginės algos koeficiento dydį pasiūlo konkurso skelbimo iniciatorius. Aukštesnis nei 5 procentais mažesnis nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė pareiginės algos koeficientas

konkurso skelbimo iniciatoriaus motyvuotu siūlymu direktoriaus sprendimu gali būti nustatomas, jeigu yra objektyvios priežastys (konkursas į šias pareigas jau buvo skelbtas ir konkursas neįvyko ar kitos) didesniam pareiginės algos koeficientui nustatyti. Bet kokių atveju pareiginės algos koeficientas turi patekti į pareiginės algos koeficiento intervalo ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede;

13.2.2. Priimant darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, į pareigybę, dėl kurios konkursas neskelbiamas, pareiginės algos koeficientą tokiam darbuotojui tiesioginio vadovo siūlymu nustato direktorius, atsižvelgdamas į darbo užmokesčio ribas, tai, kiek jis atitinka kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede, ir lūkesčius, keliamus pareigybei. Bet kokių atveju pareiginės algos koeficientas turi patekti į pareiginės algos koeficiento intervalo ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede;

13.2.3 Perkeliama ar laikinai perkeliama į aukštesnes pareigas (aukštesnę pareigybės lygmenį) darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnę nei tai pareigybei nustatytas maksimalus koeficientas ir ne mažesnę negu tai pareigybei, į kurią perkeliama, nustatytas 15 procentų mažesnis nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė pareiginės algos koeficientas, atsižvelgiant į tai, kiek jis atitinka kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede, ir lūkesčius, keliamus pareigybei;

13.2.4. Perkeliama ar laikinai perkeliama į lygiavertes pareigas (tą patį lygmenį) darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pareiginė alga nustatoma tokio paties dydžio kaip buvusi iki perkėlimo pareiginė alga;

13.2.5. Perkeliama į žemesnes pareigas (žemesnę pareigybės lygmenį) darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, negu iki perkėlimo jam buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, atsižvelgiant į pareigybės, į kurią perkeliama darbuotojas, lygmenį, tos pareigybės darbo užmokesčio ribas, tai, kiek jis atitinka kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede, ir lūkesčius, keliamus pareigybei;

13.2.6. Laikinai perkeliama į žemesnes pareigas (žemesnę pareigybės lygmenį) darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatoma iki perkėlimo buvusi jo pareiginė alga;

13.2.7. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, grįžus į eitas darbuotojo pareigas, pasibaigus laikino perkėlimo laikotarpiui, nustatomas iki laikino perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, išskyrus atvejus, kai pareiginės algos koeficientas laikino perkėlimo metu buvo padidintas arba sumažintas, įgyvendinus direktoriaus sprendimą po veiklos vertinimo. Tokiu atveju darbuotojui nustatomas atitinkamai didesnis ar mažesnis pareiginės algos koeficientas, kuris privalo patekti į pareiginės algos koeficiento intervalo ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede;

13.2.8. Atlikus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimą, kai darbuotojo veikla viršija lūkesčius – darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas. Nustatant konkretų pareiginės algos koeficientą atsižvelgiama į tai, kiek jis atitinka kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede, ir lūkesčius, keliamus pareigybei, tai, kiek darbuotojo darbo užmokestis yra didesnis ar mažesnis palyginus su įprasto darbo užmokesčio vidurine reikšme, tai, kiek darbuotojo veikla viršija lūkesčius (nuo 1 iki 3 balų, kur 1 reiškia mažiausią lūkesčių viršijimą, 2 – vidutinį, 3 – didžiausią), taip pat tai, koks darbo užmokesčio krepšelis yra nustatytas atitinkamam struktūriniam padaliniiui (ar pareigybėms, kurios nėra priskirtos struktūriniais padaliniais). Bet kokių atveju pareiginės algos koeficientas turi patekti į pareiginės algos koeficiento intervalo ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede;

13.2.9. Atlikus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimą, kai darbuotojo veikla neatitinka lūkesčių – darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas,

taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,12 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Nustatant konkretų pareiginės algos koeficientą atsižvelgiama į tai, kiek jis atitinka kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede, ir lūkesčius, keliamus pareigybei.

13.3. Keičiant Darbo apmokėjimo sistemą, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, pareiginės algos koeficientas nekeičiamas, išskyrus atvejus, kai pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą. Tokiu atveju darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba.

IV SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR DARBĄ, ESANT NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ TVARKA IR DYDŽIAI

14. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, taip pat už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

15. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

16. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – pustrečio darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

17. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš darbo apmokėjimo sistemos 14-16 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

18. Agentūros padalinių vadovų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo laiko apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

19. Pavedimas darbuotojui dirbti viršvalandinius darbus nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotą tarnybinį pranešimą, teikiamą dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (jei nėra galimybės to padaryti ar laikinai neveikia dokumentų valdymo sistema, teikiamas spausdintas rašytinis prašymas), kuriame turi būti nurodomas pavedimo dirbti viršvalandinius darbus pagrindas (faktinis ir teisinis), konkretus pavedimo dirbti viršvalandinius darbus terminas ir viršvalandinio darbo laikas. Tarnybinis pranešimas dėl pavedimo darbuotojui dirbti viršvalandinius darbus turi būti suderintas su darbuotoju, kuriam pavedama dirbti viršvalandinį darbą, ir toks derinimas laikomas sutikimu dirbti viršvalandinį darbą.

20. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

PRIEMOKŲ IR PRIEDO UŽ TARNYBOS LIETUVOS VALSTYBEI STAŽĄ SKYRIMAS

21. Priemokos valstybės tarnautojams skiriamos vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 1–2 dalimis, darbuotojams skiriamos vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsniu.

22. Priemoka darbuotojui skiriama Agentūros direktoriaus motyvuoto prašymo tvirtinimu, atsižvelgiant į darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotą tarnybinį pranešimą, teikiamą dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (jei nėra galimybės to padaryti ar laikinai neveikia dokumentų valdymo sistema, teikiamas spausdintas rašytinis prašymas), kuriame turi būti nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas (faktinis ir teisinis), konkretus priemokos mokėjimo terminas, siūlomas priemokos dydis. Priemoka darbuotojui gali būti skiriama ir jo paties prašymu, pateiktu per dokumentų valdymo sistemą (jei nėra galimybės to padaryti ar laikinai neveikia

dokumentų valdymo sistema, teikiamas spausdintas rašytinis prašymas), kuriame turi būti nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas (faktinis ir teisinis), konkretus priemokos mokėjimo terminas, siūlomas priemokos dydis. Prašymą tvirtina Agentūros direktorius.

23. Motyvuotas prašymas dėl priemokos skyrimo turi būti suderintas (vizuotas) su:

23.1. darbuotoju, kuriam skiriama priemoka (darbuotojas teisės akto projektą vizuoja, komentare nurodydamas, kad sutinka atlikti pavedamas užduotis, funkcijas);

23.2. tiesioginiu darbuotojo vadovu;

23.3. už finansų valdymą atsakingo vyr. finansininku ar finansų specialistu.

24. Jei pavadavimo funkcija nėra numatyta darbuotojo pareigybės aprašyme, esant pakankamai darbo užmokesčio fondo lėšų, darbuotojui, ilgiau kaip 7 dienas pavaduojančiam laikinai negalintį vykdyti pareigų darbuotoją, skiriama ne mažesnė nei 15 procentų dydžio priemoka, o pavaduojant ilgiau kaip 1 mėnesį – ne mažesnė nei 30 procentų dydžio priemoka, išskyrus pavadavimą kasmetinių atostogų metu, kai priemokos už pavadavimą paprastai neskiriamos.

25. Jei darbuotojo pareigybės aprašyme numatytas pavadavimas, tačiau jis trunka ilgiau nei 2 mėnesius, darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka mokama priemoka.

26. Darbuotojui už papildomų užduočių atlikimą skiriama:

26.1. jei pavedama atlikti viena papildoma užduotis ir krūvis didėja vidutiniškai – skiriama nuo 10 iki 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

26.2. jei pavedama atlikti dvi ar daugiau papildomų užduočių ir (ar) krūvis didėja ženkliai (kai pavedama viena papildoma užduotis, tačiau krūvis didėja ženkliai, teikimą dėl priemokos skyrimo teikiantis asmuo privalo nurodyti konkrečias objektyvias aplinkybes dėl krūvio ženklaus didėjimo) – skiriama nuo 21 iki 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

27. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, darbuotojui skiriama:

27.1. jei įprastą darbo krūvį viršijanti veikla trunka (truks) ne ilgiau kaip 2 mėnesius ir (ar) darbo krūvis viršijamas vidutiniškai – skiriama nuo 10 iki 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

27.2. jei įprastą darbo krūvį viršijanti veikla trunka (truks) ilgiau kaip 2 mėnesius ir (ar) darbo krūvis viršijamas ženkliai (kai įprastą darbo krūvį viršijanti veikla trunka trumpiau kaip 2 mėnesius, tačiau krūvis didėja ženkliai, teikimą dėl priemokos skyrimo teikiantis asmuo privalo nurodyti konkrečias objektyvias aplinkybes dėl krūvio ženklaus didėjimo) – skiriama nuo 21 iki 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

28. Darbuotojui gali būti skiriamos kelios priemokos, tačiau bendra priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

29. Tiesioginis darbuotojo vadovas privalo kontroliuoti darbuotojo darbo apimtį ir darbo rezultatus. Pasikeitus darbo sąlygoms ar atsiradus priežasčių, dėl kurių priemoka nebegali būti mokama arba turėtų būti mažinama, tiesioginis darbuotojo vadovas tarnybiniu pranešimu turi informuoti Agentūros direktorių, o šis, įvertinęs tiesioginio vadovo nurodytas aplinkybes, gali darbuotojui paskirtą priemoką sumažinti arba panaikinti. Paskirtos priemokos sumažinimą ar panaikinimą esant poreikiui gali inicijuoti už personalo valdymą atsakingas darbuotojas.

30. Valstybės tarnautojams priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą skiriamas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 3 dalimi.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

31. Agentūros valstybės tarnautojai už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą gali būti skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 1–3 dalimis, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį gali būti skatinami, vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo

apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsniu, Darbo kodeksu bei darbo apmokėjimo sistema.

32. Agentūros darbuotojų pasiūlytos naujovės Agentūros veiklai gerinti ir priemonės turtui ar lėšoms efektyviai panaudoti, idėjos, įgyvendintos Agentūroje, paprastai skatinamos padėkomis. Esant išskirtiniam darbuotojo indėliui, darbuotojai tokiais atvejais taip pat gali būti skatinami, finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ar piniginius išmokomis.

33. Agentūros darbuotojai skatinami, atsižvelgiant į motyvuotą tiesioginio vadovo, kito Agentūros struktūrinio padalinio vadovo arba darbo grupės (komisijos) vadovo prašymą dėl darbuotojo skatinimo, užpildant Darbo apmokėjimo sistemos 4 priede nurodytą prašymo dėl skatinimo formą, teikiamą dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (jei nėra galimybės to padaryti ar laikinai neveikia dokumentų valdymo sistema, teikiamas spausdintas rašytinis prašymas), kuriame nurodomos skatintino darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, prašymo adresatas, prašymo pavadinimas, prašymo data, objektyvūs duomenys (faktai), dėl kurių darbuotojas teikiamas skatinti, parašo rekvizitas. Prašymas paskatinti darbuotoją tvirtinamas Agentūros direktoriaus. Padėkomis darbuotojai gali būti skatinami ir be rašytinio prašymo teikimo.

34. Prašymas dėl darbuotojo skatinimo, kai siūloma skatinti pinigine išmoka, finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ar papildomomis poilsio dienomis, turi būti suderintas su darbuotojo tiesioginiu vadovu (jei prašymą teikia kitas asmuo), už finansų valdymą atsakingu asmeniu, už personalo valdymą atsakingo Agentūros struktūrinio padalinio (skyriaus) atsakingu asmeniu ir tvirtinamas Agentūros direktoriaus.

35. Švenčių proga padėkomis ar vardinėmis dovanomis gali būti skatinama Agentūros direktoriaus iniciatyva.

36. Prašymai dėl darbuotojo skatinimo, kai siūloma skatinti pinigine išmoka už personalo valdymą atsakingam Agentūros struktūriniui padaliniui (skyriui) turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomos skatinimo dienos. Tokius prašymus teikdamas tiesioginis vadovas privalo įvertinti, kiek darbuotojas prisidėjo savo indėliu prie Agentūros tikslų įgyvendinimo ar Agentūros veiklos tobulinimo, ir nurodyti, kokio dydžio pinigine išmoka turėtų būti skirta pinigine išraiška (neatskaičius mokesčių), laikantis Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 1–3 dalyse ar Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnyje nustatytų reikalavimų.

37. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, direktoriaus įsakymu gali būti skiriama kintamoji dalis, jeigu yra atliktas darbuotojo veiklos vertinimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis veiklos vertinimo tikslas – įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

38. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Agentūroje.

39. Tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį veiklą gali įvertinti taip:

- 39.1. viršijanti lūkesčius;
- 39.2. atitinkanti lūkesčius;
- 39.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 39.4. neatitinkanti lūkesčių.

40. Jeigu darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį gali būti skiriama kintama dalis nuo 5 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

41. Jeigu darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją Agentūros direktoriaus įsakymu papildomai gali būti taikomos šios priemonės:

41.1. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne

didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

41.2. skiriama kintama dalis iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

42. Jeigu darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

43. Kai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Agentūros direktoriaus sprendimu:

43.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,12 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

43.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba

43.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

44. Neeilinis darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį veiklos vertinimas gali būti atliekamas Agentūros direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

44.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

44.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

44.3. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

45. Neeilinis darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį 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 yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Agentūroje.

46. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Agentūros direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Agentūros direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Agentūros direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

47. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

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 teisinis pagrindas, aplinkybės, dėl kurių skirtina materialinė pašalpa, ir kartu su prašymu pateikus jas patvirtinančius dokumentus, išskyrus tuos, kuriuos Agentūra turi galimybę gauti iš valstybės registru ar kitų institucijų informacinių sistemų, gali būti skiriama materialinė pašalpa:

48.1. dėl paties darbuotojo ligos – 3 minimaliųjų mėnesinių algų (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa, o jei nedarbingumas dėl jo paties ligos trunka 2 mėnesius ir ilgiau – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.2. dėl ligos:

48.2.1. darbuotojo tėvų, vaikų (įvaikių) – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, kai darbuotojo tėvų, vaikų (įvaikių) liga trunka 2 mėnesius ir ilgiau – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, kitų artimųjų giminaičių (senelių, vaikų, brolių (įbrolių), seserų (įseserių)) (toliau – kiti artimieji giminaičiai) – 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, o kai kitų artimųjų giminaičių liga trunka 2 mėnesius ir ilgiau – 4 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.2.2. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, o kai darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio liga trunka 2 mėnesius ir ilgiau – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.2.3. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) – 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, o kai liga trunka 2 mėnesius ir ilgiau – 4 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.2.4. darbuotojų išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, o kai liga trunka 2 mėnesius ir ilgiau – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.3. dėl mirties:

48.3.1. darbuotojo tėvų (itėvių), vaikų (įvaikių) – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, kitų artimųjų giminaičių – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.3.2. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.3.3. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.3.4. darbuotojo išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.4. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, o dėl nekilnojamojo turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

49. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

50. Jeigu nepakanka duomenų prašymui skirti materialinę pašalpą tenkinti, už personalo valdymą atsakingas skyrius turi teisę darbuotojo ar jo šeimos nario, kai pateikiamas Darbo apmokėjimo sistemos 49 punkte nurodytas prašymas, paprašyti pateikti ar patikslinti tam tikrus duomenis ir (ar) pateikti juos įrodančius dokumentus ar kitus įrodymus.

51. Materialinė pašalpa skiriama ir mokama neviršijant Agentūrai skirtų lėšų. Agentūros darbuotojams gali būti skiriama:

51.1. didesnio dydžio materialinė pašalpa, nei nustatyta Darbo apmokėjimo sistemos 48 punkte (įskaitant atvejus, kai nedarbingumas trunka trumpiau nei 2 mėnesius ar yra kitos rūšies turtas nei numatyta Darbo apmokėjimo sistemos 48.4 papunktyje), tačiau visais atvejais materialinė pašalpa negali viršyti 5 MMA dydžio. Darbuotojas, norėdamas gauti didesnio dydžio materialinę pašalpą privalo pateikti motyvuotą prašymą kartu su pagrindžiančiais dokumentais, įrodančiais didesnės materialinės pašalpos, kai jo materialinė būklė tapo sunki, skyrimo poreikį;

51.2. mažesnio dydžio materialinė pašalpa, nei nustatyta Darbo apmokėjimo sistemos 48 punkte, kai yra gautas darbuotojo prašymas dėl mažesnio dydžio materialinės pašalpos skyrimo arba jeigu Agentūroje nėra pakankamai lėšų skirti Darbo apmokėjimo sistemos 48 punkte nustatyto dydžio materialinę pašalpą.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

52. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį – kaip numatyta darbuotojų darbo sutartyje nuo 5 iki 7 darbo mėnesio dienos bei nuo 15 iki 17 darbo mėnesio dienos, o esant rašytiniam darbuotojo prašymui (prašyme nurodomos darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, prašymo adresatas, prašymo pavadinimas, prašymo data, pageidavimas gauti darbo užmokestį vieną kartą per mėnesį, parašo rekvizitas) – t. y. nuo 5 iki 7 darbo mėnesio dienos.

53. Jei darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su poilsio ir šventine diena, darbo užmokestis mokamas paskutinę darbo dieną, einančią prieš nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną. Darbo užmokestis už einamųjų metų gruodžio mėnesį išmokamas iki einamųjų metų paskutinės darbo dienos.

54. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), jis mokamas Darbo kodekso nustatytais terminais. Darbuotojo rašytiniu prašymu kartu su atostoginiais išmokamas ir jo darbo užmokestis už iki kasmetinių atostogų dirbtą darbo laiką. Prašyme nurodomos darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, prašymo adresatas, prašymo pavadinimas, prašymo data, pageidavimas kartu su atostoginiais gauti ir darbo užmokestį už iki kasmetinių atostogų dirbtą darbo laiką, parašo rekvizitas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Jei darbo apmokėjimo sistemos galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymais ir (ar) Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais būtų nustatytos didesnės garantijos darbuotojams nei darbo apmokėjimo sistemos sąlygose, būtų taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų ir (ar) Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nuostatos.

56. Darbo apmokėjimo sistemą tvirtina Agentūros direktorius ir su ja supažindinami visi Agentūros darbuotojai.

57. Darbo apmokėjimo sistema, gali būti keičiama, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Eil. Nr.	Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas	Minimalus koeficientas (valstybės tarnautojams)	Siektinas minimalus koeficientas - 25 proc. mažesnis už vidurinės reikšmės koeficientą	Vidurinės reikšmės koeficientas	Maksimalus koeficientas
1.	9	Direktoriaus pavaduotojai	Valstybės tarnautojams minimali reikšmė yra lygi Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede nurodytiems minimaliems pareiginės algos koeficientams (baziniais dydžiais), o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, – Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nurodytiems darbuotojų minimaliems pareiginės algos koeficientams	1,65	2,2	2,75
2.	8	Skyrių ir centrų vadovai (skyrius atliekantis administravimo ir veiklos valdymo funkcijas, skyrius atliekantis priėmimo koordinavimo funkcijas, skyrius atliekantis turto valdymo ir priežiūros funkcijas, skyrius, atliekantis teisės ir viešųjų pirkimų funkcijas, skyrius atliekantis projektų koordinavimo funkcijas, centrai atliekantys priėmimo funkcijas, skyriaus vedėjas (skyrius, atliekantis integracijos koordinavimo funkcijas), vyriausiasis finansininkas, įstaigos vadovo patarėjai.		1,54	2,05	2,56
3.	7	Šeimos gydytojai		1,78	2,37	2,96
4.	6	Specialistai (atliekantys informacinių technologijų ir ryšių sistemų eksploatavimo		1,39	1,85	2,31

		funkcijas)				
5.	5	Vyriausieji specialistai (atliekantys integracijos koordinavimo funkcijas), specialistai (atliekantys teisės taikymo, darbų saugos ir parengties, projektų koordinavimo, planavimo, viešųjų pirkimų, personalo, mokymų koordinavimo, dokumentų valdymo, finansų valdymo, informacijos apdorojimo, psichologinės pagalbos teikimo funkcijas).		1,01	1,34	1,68
6.	4	Vyresnieji specialistai, specialistai (atliekantys integracijos koordinavimo funkcijas), specialistai (atliekantys socialinio atvejo vadybininko, socialinio darbo, koordinavimo, atvejo vadybos, socialinių, pedagoginių paslaugų teikimo, pažeidžiamumo vertinimo, vertimo paslaugų koordinavimo, teisinių paslaugų koordinavimo, gyvensenos medicinos, akušerio, kineziterapeuto, vidurinės grandies medicinos personalo, ūkinės veiklos priežiūros, materialinių vertybių tvarkymo, dietisto funkcijas)		0,95	1,26	1,58
7.	3	Darbuotojai		0,76	1,01	1,26

		(atliekantys individualios priežiūros, paramediko, apylinkės administratoriaus, specialisto padėjėjo, atliekantys ūkines, turto priežiūros, autotransporto vairavimo, vairavimo-darbininko, priežiūros asistento funkcijas)				
8.	2	Darbuotojai (atliekantys, sandėlininko, elektriko, virėjo, dezinfekuotojo, funkcijas)		0,71	0,95	1,19
9.	1	Darbininkai, valytojai		0,65	0,86	1,08

Pastaba. Siektinas minimalus koeficientas - 25 proc. mažesnis už vidurinės reikšmės koeficientą darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, yra minimali koeficiento reikšmė.

PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO PAREIGYBIŲ LYGMENIMS KRITERIJAI

Pareigybės lygmuo	Pareigybių priskyrimo pareigybių lygmenims kriterijai
9	<p>Savarankiškai atlieka vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotis Agentūros kompetencijos ribose, funkcijos nevienarūšės. Kartais gali būti pavedamos sudėtingos ir (ar) didelės apimties užduotys. Dažniausiai užduotys atliekamos savaičių ir (ar) mėnesių bėgyje. Užduotys atliekamos savarankiškai, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Geba stebėti tarpinius ir galutinius rezultatus, laiku atlikti veiklos korekcijas. Savarankiškai nusistatomi kasdienės veiklos prioritetai efektyviam rezultato pasiekimui. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtinės veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. Užduotims atlikti savarankiškai išanalizuoja ir įvertina situaciją, jos pranašumus, trūkumus, galimybes ir grėsmes, išskiria veiklos prioritetus. Geba nustatyti tarpusavio (priežasties ir pasekmės) ryšius tarp atskirų situacijos dalių. Geba ieškoti sprendimų naujoms situacijoms ar kilusioms problemoms spręsti. Geba pasirinkti bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgdamas į situacijos ir pašnekovo charakteristikas, bendravimo tikslą, geba prisidėti prie grupės diskusijų, aiškiai išsakyti poziciją. Geba užtikrinti veiklos tęstinumą ir nuolatinį veiklos tobulinimą remiantis turima informacija ir jos analize savo kompetencijos ribose. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas kaupti, analizuoti bei teikti apibendrintą informaciją sudėtingesniais klausimais, remiantis analizės rezultatais gebėjimas parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.). Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, dalyvauja Agentūros veikloje ir daro jai įtaką, tačiau neatsako už bendrą veiklos ar užduoties rezultatą, tačiau derina veiksmus ar teisės aktus ir atsako pagal kompetenciją. Veiksmus paprastai derina su tiesioginiu vadovu arba vidiniu klientu. Savarankiškai identifikuoja ir pasirenka su kokiomis trečiosiomis šalimis reikia konsultuotis, įtraukti į užduoties įvykdymą ar informavimą. Geba parengti savo atsakomybės srities instrukcijas, mokomąją ar kitą informacinę medžiagą dažniausiai vidaus reikmėms. Privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, Agentūros vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Kasdieninių užduočių atlikimui reikalaujama 1 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir (ar) atitinkamos srities išsilavinimas. Reikalingas bendras visų struktūrinio padalinio atsakomybės žinojimas. Pareigybės įtaka didelė, gali būti sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti.</p>
8	<p>Savarankiškai atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Rečiau gali būti atliekamos vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotys struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi, rečiau su keliomis profesinėmis sritimis. Tipinės užduotys dažniausiai atliekamos dienų arba savaičių bėgyje. Dažniausiai užduotys atliekamos savarankiškai pagal teisės aktų reikalavimus ir instrukcijas,</p>

Pareigybės lygmuo	Pareigybių priskyrimo pareigybių lygmenims kriterijai
	<p>orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Tikrinami tarpiniai ir galutiniai rezultatai. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtines veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. Užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Geba užtikrinti veiklos tęstinumą savo kompetencijos ribose. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas teikti informaciją kolegoms priskirtos veiklos klausimais, kaupti, analizuoti bei teikti apibendrintą informaciją, teikti paslaugas reikalingas kitų kolegų darbui. Funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, Agentūros vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Kasdieninių užduočių atlikimui patirtis veiklos srityje įgyjama Agentūroje ar pagal išsilavinimą. Pareigybės įtaka didelė, gali būti sudėtinga pakeisti.</p>
7	<p>Savarankiškai atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas, mažos, rečiau vidutinio sudėtingumo ir (ar) apimties, užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Rečiau gali būti atliekamos vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotys struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Tipinės užduotys dažniausiai atliekamos dienų arba savaitių bėgyje. Dažniausiai užduotys atliekamos savarankiškai pagal teisės aktų reikalavimus ir instrukcijas, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Tikrinami tarpiniai ir galutiniai rezultatai. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtines veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. Užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Geba užtikrinti veiklos tęstinumą savo kompetencijos ribose. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas teikti informaciją kolegoms priskirtos veiklos klausimais, kartais kaupti, analizuoti bei teikti apibendrintą informaciją. Būtinai dalykinio etiketo ir protokolo principų išmanymas. Funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais pirminės ambulatorinės sveikatos priežiūros teikimą, visuomenės sveikatos apsaugos ir higienos normas, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, Agentūros vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Kasdieninių užduočių atlikimui patirtis veiklos srityje įgyjama Agentūroje. Pareigybės įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti.</p>
6	<p>Savarankiškai atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir (ar) mažos apimties, rečiau vidutinio sudėtingumo ir (ar) apimties užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Rečiau gali būti atliekamos vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotys struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Tipinės užduotys dažniausiai atliekamos dienų arba savaitių bėgyje. Dažniausiai užduotys atliekamos savarankiškai pagal teisės aktų reikalavimus ir instrukcijas, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Tikrinami tarpiniai ir galutiniai rezultatai. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtines veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. Užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties</p>

Pareigybės lygmuo	Pareigybių priskyrimo pareigybių lygmenims kriterijai
	<p>įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Geba užtikrinti veiklos tęstinumą savo kompetencijos ribose. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas teikti informaciją kolegoms priskirtos veiklos klausimais, kartais kausti, analizuoti bei teikti apibendrintą informaciją. Būtinai dalykinio etiketo ir protokolo principų išmanymas. Funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, Agentūros vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Kasdieninių užduočių atlikimui patirtis veiklos srityje įgyjama Agentūroje. Pareigybės įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti.</p>
5	<p>Savarankiškai atlieka tipinio pobūdžio, dažniausiai nedidelio, tačiau tam tikrais atvejais – vidutinio sudėtingumo ir (ar) apimties užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose, susijusias su viena ar keliomis profesinėmis sritimis. Tipinės užduotys dažniausiai atliekamos savaitių ar mėnesių bėgyje, priklausomai nuo sudėtingumo. Užduotys atliekamos savarankiškai, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais ir Agentūros vidaus instrukcijomis, orientuojantis ne tik į prioritetinių užduočių, bet ir į kokybės bei efektyvumo kriterijų vykdymą. Tikrinami tarpiniai ir galutiniai rezultatai. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtingesnes veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. Užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Geba užtikrinti veiklos tęstinumą savo kompetencijos ribose. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas teikti informaciją kolegoms priskirtos veiklos klausimais. Funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, Agentūros vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Kasdieninių užduočių atlikimui patirtis veiklos srityje įgyjama Agentūroje ar pagal išsilavinimą, tačiau būtinos specialios žinios pagal veiklos sritį. Pareigybės įtaka nedidelė, bet gali būti sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos susijusios su dideliais informacijos kiekiais, dideliais asmens duomenų informacijos srautais. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti.</p>
4	<p>Savarankiškai atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Atlieka nedidelio sudėtingumo užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Tipinės užduotys dažniausiai atliekamos dienų arba savaitių bėgyje. Dažniausiai užduotys atliekamos savarankiškai pagal teisės aktų reikalavimus ir instrukcijas, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Tikrinami tarpiniai ir galutiniai rezultatai. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtingesnes veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. Užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Geba užtikrinti veiklos tęstinumą savo kompetencijos ribose. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas teikti informaciją kolegoms priskirtos veiklos klausimais. Funkcijos</p>

Pareigybės lygmuo	Pareigybių priskyrimo pareigybių lygmenims kriterijai
	aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, Agentūros vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Kasdieninių užduočių atlikimui patirtis veiklos srityje įgyjama Agentūroje ar pagal išsilavinimą, tačiau būtinos specialios žinios pagal veiklos sritį. Pareigybės įtaka nedidelė, bet gali būti sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti.
3	Techninio pobūdžio funkcijos. Atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Užduotys atliekamos savarankiškai dažniausiai pagal kolegų pavedimus ir instrukcijas. Užduotys atliekamos dienos bėgyje. Užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas teikti informaciją kolegoms priskirtos veiklos klausimais. Funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, Agentūros vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Kasdieninių užduočių atlikimui patirtis veiklos srityje įgyjama Agentūroje. Pareigybės įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti.
2	Techninio pobūdžio funkcijos. Atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Dažniausiai užduotys atliekamos pagal kolegų pavedimus ir instrukcijas. Užduotys atliekamos dienos bėgyje. Užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Reikalingas dalykinis bendravimas. Funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėmis (principais). Pareigybės įtaka nedidelė, lengva pakeisti.
1	Ūkinio, techninio pobūdžio funkcijos. Atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir (ar) mažos apimties) užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose, dažniausiai pagal kolegų pavedimus ir instrukcijas. Užduotys atliekamos dienos bėgyje. Užduotims atlikti nereikalingas bendravimas su kolegomis, komunikavimo įgūdžiai nebūtini. Funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir darbe vadovautis darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėmis (principais). Pareigybės įtaka nedidelė, lengva pakeisti.

(Prašymo dėl priemokos skyrimo darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, forma)

PRIĖMIMO IR INTEGRACIJOS AGENTŪROS

(Struktūrinis padalinys)

(Pareigos)

(Vardas, pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL PRIEMOKOS SKYRIMO [VARDAS IR PAVARDĖ]**

Nr. _____

(Vieta)

Vadovaudamasis(-i) Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 8 straipsniu, Priėmimo ir integracijos agentūros darbo apmokėjimo sistemos, patvirtintos Priėmimo ir integracijos agentūros direktoriaus 202 m. d. įsakymu Nr. _____ „Dėl Priėmimo ir integracijos agentūros darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“, V skyriumi ir atsižvelgdamas(-a) į

(nurodoma: priemokos skyrimo faktinis pagrindas – direktoriaus pavedimas, Projekto numeris, užduotis ar funkcijos, dėl kurių padidėja darbo krūvis, pavaduojamo darbuotojo pareigybės pavadinimas, kt.)

prašau _____

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

skirti _____ procentų pareiginės algos dydžio priemoką (skliaustuose nurodoma piniginė išraiška euraiš (neatskaičius mokesčių) už:

(nurodomas konkretus siūlomas dydis)

<input type="checkbox"/>	pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas (Įstatymo 8 str. 1 d. 1 p.)
<input type="checkbox"/>	papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (Įstatymo 8 str. 1 d. 2 p.)
<input type="checkbox"/>	už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė (Įstatymo 8 str. 1 d. 3 p.)

(pažymėti reikiamą)

iki 202_ m. _____ d.

(data)

iki _____, bet ne ilgiau kaip iki 202_ m. _____ d.

(nurodomas įvykis, kuris neišvengiamai turi įvykti)

(data)

nuo 202__ m. _____ d. iki 202__ m. _____ d.

(nurodoma tai atvejais, kai nustatoma vėlesnė priemokos mokėjimo pradžios data nei bus priimtas teisės aktas)

kita _____ .

Priemoka mokama:

iš Valstybės biudžeto lėšų;

iš Projekto lėšų (_____), Projekto _____ .

(nurodoma ar iš Projekto tiesioginių, ar netiesioginių išlaidų)

(numeris, pavadinimas)

Pastabos:

Priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 proc. pareiginės algos.

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Prašymo dėl priemokos skyrimo valstybės tarnautojui forma)

PRIĖMIMO IR INTEGRACIJOS AGENTŪROS

(Struktūrinis padalinys)

(Pareigos)

(Vardas, pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL PRIEMOKOS SKYRIMO [VARDAS IR PAVARDĖ]**

Nr. _____

(Vieta)

Vadovaudamasis(-i) Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – Įstatymas) 21 straipsniu, Priėmimo ir integracijos agentūros darbo apmokėjimo sistemos, patvirtintos Priėmimo ir integracijos agentūros direktoriaus 2024 m. d. įsakymu Nr. _____ „Dėl Priėmimo ir integracijos agentūros darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“, V skyriumi ir atsižvelgdamas(-a) į _____

(nurodoma: priemokos skyrimo faktinis pagrindas – direktoriaus pavedimas, Projekto numeris, užduotis ar funkcijos, dėl kurių padidėja darbo krūvis, pavaduojamo darbuotojo pareigybės pavadinimas, kt.)

prašau _____

(valstybės tarnautojo pareigos, vardas, pavardė)

skirti _____ procentų pareiginės algos dydžio priemoką (skliaustuose nurodoma piniginė išraiška eurai (neatskaičius mokesčių) už:

(nurodomas konkretus siūlomas dydis)

<input type="checkbox"/>	pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas (Įstatymo 21 str. 1 d. 1 p.)
<input type="checkbox"/>	papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (Įstatymo 21 str. 1 d. 2 p.)
<input type="checkbox"/>	įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės (Įstatymo 21 str. 1 d. 3 p.)

(pažymėti reikiamą)

iki 202_ m. _____ d.
(data)

iki _____, bet ne ilgiau kaip iki 202_ m. _____ d.
(nurodomas įvykis, kuris neišvengiamai turi įvykti) *(data)*

nuo 202__ m. _____ d. iki 202__ m. _____ d.

(nurodoma tai atvejais, kai nustatoma vėlesnė priemokos mokėjimo pradžios data nei bus priimtas teisės aktas)

kita _____ .

Priemoka mokama:

iš Valstybės biudžeto lėšų;

iš Projekto lėšų (_____), Projekto _____ .

(nurodoma ar iš Projekto tiesioginių, ar netiesioginių išlaidų)

(numeris, pavadinimas)

Pastabos:

Priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 proc. pareiginės algos.

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Prašymo dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, skatinimo forma)

PRIĖMIMO IR INTEGRACIJOS AGENTŪROS

(Struktūrinis padalinys)

(Pareigos)

(Vardas, pavardė)

PRAŠYMAS DĖL [VARDAS IR PAVARDĖ] SKATINIMO

Nr. _____

(Vieta)

Vadovaudamasis(-i) Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 10 straipsniu, Priėmimo ir integracijos agentūros darbo apmokėjimo sistemos, patvirtintos Priėmimo ir integracijos agentūros direktoriaus 202 m. d. įsakymu Nr. _____ „Dėl Priėmimo ir integracijos agentūros darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“, VI skyriumi ir atsižvelgdamas (-a) į

(nurodoma: darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, motyvai, pagrindžiantys skatinimo būtinumą (pavyzdžiui, atliktos vienkartinės įstaigos veiklai ypač svarbios užduotys, kt..))

prašau skatinti:

<input type="checkbox"/>	Padėka (Įstatymo 10 str. 2 d. 1 p.)
<input type="checkbox"/>	Iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus, arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (Įstatymo 10 str. 2 d. 2 p.) – _____ <i>(nurodomas konkretus siūlomas piniginės išmokos dydis eurais (neatskaičius mokesčių), nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio)</i>
<input type="checkbox"/>	Suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką (Įstatymo 10 str. 2 d. 3 p.) – _____ <i>(nurodomas konkretus siūlomas dienų skaičius arba siūlymas sutrumpinti darbo laiką)</i>
<input type="checkbox"/>	Vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (Įstatymo 10 str. 2 d. 4 p.) - _____ <i>(nurodomas konkretus siūlomas piniginės išmokos dydis eurais (neatskaičius mokesčių), neviršijant 100 proc. nustatytosios darbuotojo pareiginės algos ir</i>

	<i>pūniginės išmokos skyrimo pagrindas</i>
<input type="checkbox"/>	Finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus (Įstatymo 10 str. 2 d. 5 p.) – <hr/> <i>(nurodoma konkreti suma)</i>

(pažymėti reikiamą ir, kur nurodyta, įrašyti konkretų siūlymą)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Prašymo dėl valstybės tarnautojo skatinimo forma)

PRIĖMIMO IR INTEGRACIJOS AGENTŪROS

(Struktūrinis padalinys)

(Pareigos)

(Vardas, pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL [VARDAS IR PAVARDĖ] SKATINIMO**

Nr. _____

Vieta

Vadovaudamasis(-i) Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – Įstatymas) 22 straipsniu, Priėmimo ir integracijos agentūros darbo apmokėjimo sistemos, patvirtintos Priėmimo ir integracijos agentūros direktoriaus 202 m. d. įsakymu Nr. _____ „Dėl Priėmimo ir integracijos agentūros darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“, VI skyriumi ir atsižvelgdamas (-a) _____ i

(nurodoma: valstybės tarnautojo pareigos, vardas, pavardė, motyvai, pagrindžiantys skatinimo būtinumą (pavyzdžiui, atliktos vienkartinės įstaigos veiklai ypač svarbios užduotys, kt..))

prašau skatinti:

<input type="checkbox"/>	Padėka (Įstatymo 22 str. 2 d. 1 p.)
<input type="checkbox"/>	Nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (Įstatymo 22 str. 2 d. 2 p.) – – _____ <i>(nurodomas konkretus siūlomas pinigines išmokos dydis eurais (neatskaičius mokesčių), nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio)</i>
<input type="checkbox"/>	Suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką (Įstatymo 22 str. 2 d. 3 p.) – _____ <i>(nurodomas konkretus siūlomas dienų skaičius arba siūlymas sutrumpinti darbo laiką)</i>
<input type="checkbox"/>	Vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (Įstatymo 22 str. 2 d. 4 p.) – _____ <i>(nurodomas konkretus siūlomas pinigines išmokos dydis eurais (neatskaičius mokesčių), neviršijant 100 proc. nustatytosios darbuotojo pareigines algos ir pinigines išmokos skyrimo pagrindas)</i>

<input type="checkbox"/>	Finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus (Įstatymo 22 str. 2 d. 5 p.) – <hr/> <i>(nurodoma konkreti suma)</i>
--------------------------	---

(pažymėti reikiamą ir, kur nurodyta, įrašyti konkretų siūlymą)

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Priėmimo ir integracijos agentūra 188720365, A. Jaroševičiaus g. 10B, Vilnius, Vilniaus m. sav.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PRIĖMIMO IR INTEGRACIJOS AGENTŪROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-06 Nr. VK-289
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	Gediminas Pocius, Direktorius
Sertifikatas išduotas	GEDIMINAS POCIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-05 17:10:55 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-05 17:11:07 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-02 16:28:09 – 2029-07-01 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
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 3.5.90.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-02-17 10:25:01)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-17 10:25:02 DBSIS