



LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽVALGYBOS KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS VADOVAS

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽVALGYBOS KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS VADOVO
2024 M. SAUSIO 5 D. ĮSAKYMO NR. V-4 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS
ŽVALGYBOS KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS
NUSTATYMO APRAŠO, PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS IR PAREIGINIŲ ALGŲ
KOEFIICIENTŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO IR IŠDĖSTYMO NAUJA REDAKCIJA**

2024 m. rugsėjo 17 d. Nr. V-31
Vilnius

1. P a k e i č i u Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos vadovo 2024 m. sausio 5 d. įsakymą Nr. V-4 „Dėl Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo, pareigybių lygių struktūros ir pareiginių algų koeficientų patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

„LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽVALGYBOS KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS VADOVAS

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽVALGYBOS KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS DARBO
APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠO, PAREIGYBIŲ LYGIŲ
STRUKTŪROS IR PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFIICIENTŲ PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis 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 Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos vadovo 2023 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. V-1 „Dėl Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos nuostatų patvirtinimo“, 15.12 papunkčiu,

1. T v i r t i n u:

1.1. Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašą (pridedama).

1.2. Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos pareigybių lygių struktūrą ir pareiginių algų koeficientus (pridedama).“

Įstaigos vadovas

Nortautas Statkus

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos vadovo 2024 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-4

(Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos vadovo 2024 m. rugsėjo 17 d. įsakymo Nr. V-31 redakcija)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽVALGYBOS KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS DARBO
APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS****I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus ir kriterijus, pagal kuriuos formuojama Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos (toliau – Įstaiga) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama ir apdovanojama, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą.

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, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje www.vva.lrv.lt.

Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės tarnybos įstatymo, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

3. Įstaigos darbo apmokėjimo sistema apima:
 - 3.1. darbo apmokėjimo tikslus;
 - 3.2. darbo apmokėjimo principus;
 - 3.3. Įstaigoje taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);
 - 3.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
 - 3.5. Pareigybių lygių struktūrą;
 - 3.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;
 - 3.7. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;
 - 3.8. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;
 - 3.9. Įstaigos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.
4. Svarbiausias tikslas – užtikrinti vidinį teisingumą ir didinti išorinį konkurencingumą.

5. Įstaigos 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, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

6. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga;
- 2) priemokos;
- 3) pinigine išmoka;
- 4) priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams);
- 5) kintamoji dalis (darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį).
- 6) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

7. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Įstaigoje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

8. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Įstaigos veiklos tikslus.

9. Pareigybių lygių struktūroje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriamos Įstaigos vadovo ir žvalgybos kontrolieriaus pareigybės. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 10.2 papunktyje.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

10. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

10.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

10.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 1 priede):

10.2.1. užduočių kompleksiskumas – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, atliekamų užduočių mastą ir apimtį;

10.2.2. žinios – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei keliamus reikalavimus (žinios ir darbo patirtis);

10.2.3. planavimas ir rezultatų kontrolė – kriterijus, apibrėžiantis atliekamų užduočių specifiškumą;

10.2.4. tipinių užduočių atlikimo trukmė – kriterijus, apibrėžiantis užduočių atlikimo laiką, atsižvelgiant į atliekamų užduočių sudėtingumo lygį;

10.2.5. veiksmų laisvė ir darbo atlikimo kokybės standartas – užduotims atlikti reikalingos žinios ir gebėjimai;

10.2.6 bendravimo ratas – kriterijus, apibrėžiantis bendravimo su vidaus ir išorės subjektais spektrą ir mastą, atliekant priskirtas užduotis;

10.2.7. pakeičiamumas - kriterijus apibrėžiantis neužpildytos pareigybės galimą neigiamą įtaką Įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

11. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius.

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

13. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

13.1. atskirų Įstaigos padalinių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 10.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

13.2. visos Įstaigos darbuotojų pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 10.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį;

13.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pareigybių lyginimą pagal pasirinktus kriterijus ir pristatoma visiems Įstaigos darbuotojams, prirėikus koreguojama;

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

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

14. Kiekvienam Įstaigos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

15. Intervalo plotis sudaro ± 25 proc. intervalo vidurio reikšmės. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems valstybės tarnautojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

16. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra vienodas – 25 proc. t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra 25 proc. mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

19. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

20. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos vadovui nustatyto pareiginės algos koeficiento Valstybės politikų ir valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatymo priede.

21. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir keičiami ne rečiau nei kartą per du metus, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Įstaigai priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas.

22. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatytas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei Įstaigos vadovui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

VII ISKYRIUS

PRIEMOKOS, IŠMOKOS, SKATINIMAS, IR NEPINIGINĖS NAUDOS

23. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

23.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

24. Kiekviena Aprašo 23 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

25. Nustatomų priemokų sumos dydis neturėtų viršyti 80 procentų pareiginės algos.

26. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

27. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei 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.).

28. Priemokų, skiriamų už pavadavimą, papildomų užduočių atlikimą, padidėjusį krūvį kriterijų nebaigtinis sąrašas nustatytas Aprašo 2 priede.

29. Darbuotojams gali būti išmokamos šios materialinės pašalpos:

1) darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai;

2) mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

30. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

2) nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

4) vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

5) Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis, ne daugiau kaip kartą per metus, gali būti skiriama išmoka, kurios dydis negali viršyti 100 proc. darbuotojo pareiginės algos;

6) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

31. Nepiniginės naudos:

31.1. suderinę su tiesioginiu vadovu, darbuotojai 6 dienas per kalendorinius metus gali neatvykti į darbą garantuojant jiems nustatytą darbo užmokestį, dėl:

1) apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje, valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, nepateikiant apsilankymo šiose institucijose ar įstaigose įrodymų;

2) šeiminių aplinkybių;

3) savanorystės;

4) kitų darbuotojui svarbių priežasčių;

31.2. darbuotojai turi galimybę:

1) dirbti nuotoliniu būdu taip, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu tvarkos apraše;

2) dirbti lanksčiu darbo grafiku, suderinus su tiesioginiu vadovu;

3) kelti kvalifikaciją Įstaigos lėšomis, dalyvauti Įstaigos organizuojamuose komandiniuose mokymuose.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

32. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos vadovo sprendimu:

1) darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

2) darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 30 punkte nustatytos skatinimo priemonės,
arba

3) darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, turinčių pavaldžių asmenų, ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,15 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas,

arba

4) darbuotojui gali būti taikomos kitos Įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės.

33. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos vadovo sprendimu nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.

34. 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.

IX SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

35. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

36. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

37. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

38. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

39. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Aprašo 35-38 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Įsigaliojus Valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 naujai redakcijai, valstybės tarnautojų pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami valstybės tarnautojo iki šio įstatymo įsigaliojimo gautą pareiginę algą padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetasis. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar perkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

41. Įsigaliojus Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetasis. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar perkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

42. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos
darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo
1 priedas

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Pareigybių lyginimo kriterijų aprašymas

1.1. Užduočių kompleksiskumas

Užduočių kompleksiskumo lygis apibūdina gebėjimą savarankiškai atlikti tam tikro kompleksiskumo (apimties) užduotis:

UŽDUOČIŲ KOMPLEKSIŠKUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Savarankiškam atlikimui pavedama tik dalis visų užduočių. Paprastai pasikartojančios, mažesnio sudėtingumo.
II	Savarankiškam atlikimui gali būti pavedama daugelis užduočių; tiek vidutinio, tiek ir didelio kompleksiskumo. Dažnai susiduriama su naujomis situacijomis.
III	Savarankiškam atlikimui gali būti pavedamos bet kurios užduotys; dažniausiai vidutinio arba didelio kompleksiskumo. Ieškoma sprendimų naujoms situacijoms.
IV	Vadovaujama skyriui arba koordinuojama Įstaigos darbuotojų grupės veikla.

1.2. Žinios

Reikalingų žinių lygis apibūdina pareigybei taikomus žinių ir patirties reikalavimus savarankiškam iškeltų užduočių atlikimui:

ŽINIOS	
Lygis	Aprašymas
I	Kasdienių užduočių atlikimui užtenka apmokymo Įstaigos viduje, kuris užtrunka ne ilgiau nei 6 mėnesius. Dalies užduočių savarankiškam atlikimui reikia iki 1 m. darbo patirties bei atitinkamos srities išsilavinimo.
II	Kasdienių užduočių atlikimui būtina 2 m. darbo patirtis atitinkamos veiklos srityje bei atitinkamos srities išsilavinimas.
III	Kasdienių užduočių atlikimui būtina 3 m. darbo patirtis atitinkamos veiklos srityje bei atitinkamos srities išsilavinimas.
IV	Būtinai geras visų skyriaus/grupės atsakomybės sričių žinojimas. Reikalinga daugiau nei 1 metų vadovavimo patirtis komandai, koordinuojant daugiau nei 2 žmonių komandos veiklą.

1.3. Planavimas ir rezultatų kontrolė

Planavimo ir rezultatų kontrolės kriterijus apibūdina gebėjimo planuoti ir savarankiškai kontroliuoti atliekamą užduočių:

PLANAVIMAS IR REZULTATŲ KONTROLĖ

Lygis	Aprašymas
I	Užduotys dažnai pateikiamos suskaidytos į tarpinius etapus, indikuojant darbų atlikimo eiliškumą ir terminus. Peržiūrimi tiek tarpiniai rezultatai, tiek ir galutinis rezultatas. Puikios kokybės galutinis rezultatas dažnai pasiekiamas tik po pastabų pateikimo. Dėl prioritetų nustatymo reikia konsultuotis su kitais kolegomis ar vadovu.
II	Pateikiamos užduotys, kurios paties darbuotojo yra suskaidomos į veiksmų seką ir įgyvendinamos savarankiškai. Tikrinami ir peržiūrimi tik galutiniai rezultatai. Puikios kokybės galutinis rezultatas dažnai pasiekiamas be pastabų pateikimo. Savarankiškai nusistatomi kasdienės veiklos prioritetai efektyviam rezultato pasiekimui.
III	Skirstomos deleguotos atsakomybių srities užduotys ir/arba konsultuojami kiti kolegos. Peržiūrimi kitų darbuotojų darbo rezultatai. Planuojama kitų kolegų veikla, nustatant jiems prioritetus.
IV	Nustatomi darbų paskirstymo principai arba skirstomi darbai padalinyje/grupėje. Atsakoma už darbuotojų darbo kokybę ir atlikimo terminus.

1.4. Tipinių užduočių atlikimo trukmė

Tipinės užduočių atlikimo trukmės kriterijus, apibrėžia užduočių atlikimo laiką, atsižvelgiant į atliekamų užduočių sudėtingumo lygį:

TIPINIŲ UŽDUOČIŲ ATLIKIMO TRUKMĖ	
Lygis	Aprašymas
I	Tipinės užduotys atliekamos per dieną arba savaitę.
II	Tipinės užduotys atliekamos per savaitę ar mėnesį.
III	Tipinės užduotys atliekamos per keletą mėnesių ar pusmetį.
IV	Vyrauja užduotys, kurių puikiam atlikimui reikia nuo pusmečio iki metų laikotarpio.

1.5. Veiksmų laisvė ir darbo atlikimo kokybės standartas

Veiksmų laisvės ir darbo atlikimo kokybės kriterijus, apibrėžia užduotims atlikti reikalingas žinias ir gebėjimus, reikalingus savarankiškam užduočių atlikimui, darbų atlikimo kokybei ir jos tobulinimui:

VEIKSMŲ LAISVĖ IR DARBO ATLIKIMO STANDARTAS	
Lygis	Aprašymas
I	Veiksmų laisvė ir darbo atlikimo kokybės standartą apibrėžia vidinės procedūros, instrukcijos ir pasikartojantys precedentai. Gali tekti vadovautis ribotu kiekiu išorinių teisės aktų.
II	Veiksmų laisvei ir darbo atlikimo kokybės standartui apibrėžti gali tekti savarankiškai interpretuoti išorinius teisės aktus, ieškoti istorinių precedentų, konsultuotis su ekspertais Įstaigoje ir už jos ribų.
III	Kuriamos ir tobulinamos vidinės tvarkos ir procedūros, taip pat išoriniai teisės aktai, už kuriuos atsakinga Įstaiga. Teikiami siūlymai procedūrų tobulinimui Įstaigoje ir už jos ribų. Teikiami pasiūlymai dėl teisinio reglamentavimo, susijusio su savivaldybių veikla, tobulinimo.
IV	Atsakoma už nuolatinį veiklos tobulinimą skyriaus/grupės veikloje, siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo ir/ar aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės.

1.6. Bendravimo ratas

Bendravimo rato kriterijus, apibrėžia bendravimo su vidaus ir išorės subjektais spektrą ir mastą, atliekant priskirtas užduotis:

BENDRAVIMO RATAS	
Lygis	Aprašymas
I	Užduotims atlikti dažniausiai bendraujama padalinio/Įstaigos viduje.
II	Aktyviai bendraujama su kolegomis, konsultuojama priskirtos srities klausimais, esant poreikiui bendraujama su išorės subjektais jiems priskirtoje siauroje srityje.
III	Užduotims atlikti nuolat bendraujama su kolegomis už skyriaus /Įstaigos ribų, pagal su užduotimi susijusią funkcinę atsakomybę. Dažnai tenka identifikuoti ir pasirinkti asmenis, su kuriais reikia konsultuotis.
IV	Kuruojamos pavestos Įstaigos veiklos sritys ir, esant poreikiui, atstovaujama Įstaigai už jos ribų.

1.7. Pakeičiamumas

Pakeičiamumo kriterijus, apibrėžia neužpildytos pareigybės galimą neigiamą įtaką įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams:

PAKEIČIAMUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti.
II	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės Įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
III	Atlieka funkcijas, reikšmingas Įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti.
IV	Atlieka specifines funkcijas. Būtinės kritinės kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

2. Pareigybių palyginimas pagal pasirinktus kriterijus

Pareigybės pavadinimas	Pareigybių lyginimo kriterijai							Balas	Pareigybės lygis
	Užduočių kompleksškumas	Žinios	Planavimas ir rezultatų kontrolė	Tipinių užduočių atlikimo trukmė	Veiksmų laisvė ir darbo atlikimo kokybės standartas	Bendravimo ratas	Pakeičiamumas		
Vyriausiasis patarėjas	4	4	4	4	4	4	3	27	4.1
Skyriaus vedėjas	4	4	4	3	4	3	3	25	4.2
Vyresnieji patarėjai	3	2	3	3	2	2	3	18	3.1
Patarėjas	2	2	2	3	3	2	2	16	3.2
Vyriausiasis specialistas	2	3	2	2	2	2	3	17	3.2

Informacinių sistemų administratorius	2	3	1	1	1	2	4	14	2
Vyresnysis specialistas	2	1	1	1	1	2	1	10	1

Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos
darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo
2 priedas

PRIEMOKŲ, SKIRIAMŲ UŽ PAVADAVIMĄ, PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ ATLIKIMĄ AR PADIDĖJUSĮ KRŪVĮ, KRITERIJŲ SĄRAŠAS

Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), priemoka paprastai yra skiriama:

1. Kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas, kai jis negali funkcijų atlikti dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių arba kai pareigybė yra laisva – ne mažesnė kaip 15 procentų pareiginės algos ar pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka.

2. Kai darbuotojas atlieka padalinio vadovo, jam nesant dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių, funkcijas:

2.1. iki 5 darbo dienų – ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

2.2. nepertraukiamai nuo 6 iki 10 darbo dienų – ne mažesnė kaip 15 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

2.3. nepertraukiamai 11 darbo dienų ir ilgiau – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

3. Kai ne ilgiau kaip 3 mėnesiams pavedama vykdyti mentoriaus funkcijas, taikant Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos naujai priimtų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, adaptacijos programą, patvirtintą Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 27V-213 „Dėl Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos naujai priimtų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, adaptacijos programos aprašo patvirtinimo“ – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos ar pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka.

4. Sąrašo 1-3 punktuose nurodytų priemokų konkretų dydį siūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

5. Sąrašas nėra baigtinis, priemokos už kitus darbus ar padidėjusį krūvio dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

<i>Pareigybės lygis</i>	<i>Minimalus koef.</i>	<i>Vidurio koef.</i>	<i>Maksimalus koef.</i>	<i>Intervalas</i>
5.1. lygis Įstaigos vadovas			3,5	
5.2. lygis Žvalgybos kontrolierius			3,4	
4.1 lygis Vyriausiasis patarėjas	1,74	2,17	2,72	25 proc.
4.2 lygis Skyriaus vedėjas				
3.1 lygis Vyresnysis patarėjas	1,39	1,74	2,17	25 proc.
3.2 lygis Patarėjas, Vyriausiasis specialistas				
2 lygis IT specialistas	1,11	1,39	1,74	25 proc.
1 lygis Vyresnysis specialistas	0,89	1,11	1,39	25 proc.

**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽVALGYBOS KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS
PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTAI**

Pareigybės lygis	Valstybės pareigūnai	Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį
5.1.	Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos vadovas		
5.2.	Žvalgybos kontrolierius		
4.1.			Vyriausiasis patarėjas
4.2.		Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas
3.1.		Vyresnysis patarėjas	
3.2.		Patarėjas, Vyriausiasis specialistas	Patarėjas, Vyriausiasis specialistas, Vyriausiasis finansų specialistas
2.			Informacinių sistemų administratorius
1.			Vyresnysis specialistas



DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaiga 306316353
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽVALGYBOS KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS VADOVO 2024 M. SAUSIO 5 D. ĮSAKYMO NR. V-4 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽVALGYBOS KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠO, PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS IR PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO IR IŠDĖSTYMO NAUJA REDAKCIJA
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-17 Nr. V-31
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	Nortautas Statkus, Įstaigos vadovas, Administracija
Sertifikatas išduotas	NORTAUTAS STATKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-17 09:53:46 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žyme nurodytas laikas	2024-09-17 09:54:12 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-15 12:13:13 – 2028-06-13 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, 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 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
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 3.5.79.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomens „Sudarytojo adresas“ reikšmė turi būti nurodyta Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-01-17 08:39:33)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-01-17 08:39:33 DBSIS