

PATVIRTINTA

Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos direktoriaus 2024 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. V1-10 (Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos direktoriaus 2026 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V1-74 redakcija)

AUDITO, APSKAITOS, TURTO VERTINIMO IR NEMOKUMO VALDYMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – AVNT) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus ir kriterijus, pagal kuriuos nustatoma valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, darbo atlygio koeficientų intervalai, nustatomas ir keičiamas darbo atlygis, skiriamos priemokos bei taikomos skatinimo priemonės.

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 „Dėl 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, Darbo apmokėjimo sistemos kūrimo ir peržiūrėjimo rekomendacijomis.

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

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

5. Materialinės pašalpos AVNT valstybės tarnautojams skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 34 straipsnio 2 dalimi, o materialinės pašalpos AVNT darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 11 straipsniu.

6. Išėtinės išmokos ir kompensacijos AVNT valstybės tarnautojams mokamos Lietuvos

Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 32 straipsnyje nustatytais atvejais ir tvarka, o AVNT darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais ir tvarka.

7. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS IR DARBO ATLYGIO KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

8. AVNT direktorius nustato AVNT pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, tvirtina AVNT pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus.

9. AVNT valstybės tarnautojų pareigybės priskiriamos 3, 5, 6, 7 pareigybių grupėms, nustatytoms Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, ir II, V, VI, VIII ir IX pareigybių lygmenims, nustatytiems Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, 1 priede.

10. AVNT darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės priskiriamos trimis grupėms, nustatytoms Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme:

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

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

10.1.2. 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 laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

11. AVNT darbuotojų pareigybės lyginamos tarpusavyje ir suskirstomos į pareigybių lygius pagal pareigybių lyginimo ir darbo atlygio koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nustatytus Aprašo 1 priede, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintose Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijose nustatytais kriterijais.

12. Pareigybės, kurioms priskirtas toks pats ar vienodos vertės darbas, priskiriamos tam pačiam pareigybių lygiui, neatsižvelgiant į jų teisinį statusą. Toks pats darbas – atlikimas darbo veiklos, pagal objektyvius kriterijus vienodos ar tiek panašios į kitą darbo veiklą, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis, dėl to nepatiriant didelių sąnaudų. Vienodos vertės darbas – darbas, kuris, vertinant pagal Aprašo 1 priede nustatytus kriterijus, laikomas tokios pat vertės kaip kitas palyginamasis darbas.

13. Pareigybių lygių suskirstymas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi santykinį kiekvieno pareigybių lygio indėlį kuriant AVNT vertę, t. y. vaidmenį siekiant AVNT veiklos tikslų.

14. AVNT darbuotojų pareigybės suskirstomos į 8 lygius, nuo žemiausio (1 lygis) iki aukščiausio (8 lygis). Pareigybių lygių struktūroje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama AVNT direktoriaus pareigybė (2 priedas).

15. Visos pareigybės vertinamos kaip laisvos (neužimtos). Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir darbo atlygio koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama skirstant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Išskirtiniai konkretaus darbuotojo darbo rezultatai yra veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

16. AVNT pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių atitiktis nėra AVNT.

17. Kiekvienam AVNT pareigybių lygiui nustatoma darbo atlygio koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

18. Intervalo plotis sudaro 25 proc. darbo atlygio koeficientų intervalo vidurinės reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų turimą kvalifikaciją ir kompetenciją, patirtį, veiklos sudėtingumą ir atsakomybės lygį, darbo atlikimo kokybę, pasiektus individualius darbo rezultatus ar į kitus objektyvius kriterijus, aktualius konkrečią pareigybę užimančiam darbuotojui, bet proporcingai ir pagrįstai lyginant su kitų to paties pareigybių lygio darbuotojų darbo atlygio koeficientais.

19. Pareigybės, priskirtos žemesniam lygiui, darbo atlygio koeficiento maksimali reikšmė yra ne daugiau kaip 20 proc. mažesnė už pareigybės, priskirtos aukštesniam lygiui, darbo atlygio koeficiento maksimalią reikšmę.

20. Tarpinių pareigybių lygių darbo atlygio koeficientų intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalų plotį ir intervalų didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

21. Nustatant darbo atlygio koeficientų intervalus pareigybių lygiams, atsižvelgiama į pareigybėms Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymuose nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientus ir į Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių aprašą, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 858 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių aprašo patvirtinimo“, AVNT direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

22. AVNT darbuotojų pareigybių matrica su darbo atlygio koeficientų intervalų vidurinėmis reikšmėmis ir jų 25 proc. (nuo 75 iki 125 proc.) nuokrypiais nuo vidurinės reikšmės pateikti Aprašo 3 priede. Pareigybių lygių struktūra ir darbo atlygio koeficientų intervalai tvirtinami ir keičiami tik AVNT direktoriaus įsakymu.

23. Steigiant naują pareigybę arba tada, kai darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūrinių pertvarkymų ir (ar) darbo organizavimo pokyčių, pakinta funkcijų ir (ar) veiklos pobūdis, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti pareigybę, inicijuojama pareigybės lygio peržiūra, vadovaujantis Aprašo 1 priede nustatytais kriterijais.

24. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pavyzdžiui, pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, galimas nukrypimas nuo darbo atlygio koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių lygių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 100 proc. didesnis maksimalus darbo atlygio koeficientas nei pagal darbo atlygio koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės darbo atlygio koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei AVNT direktoriui nustatytas pareiginės algos maksimalus koeficiento dydis.

III SKYRIUS DARBO ATLYGIO NUSTATYMAS IR KEITIMAS

25. Darbuotojų darbo atlygį sudaro:

25.1. valstybės tarnautojui – pareiginė alga su priedu už tarnybos Lietuvos valstybei stažą;

25.2. darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, – pareiginė alga.

26. Darbuotojų pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Darbuotojų pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

27. Pareiginės algos koeficientas darbuotojui nustatomas iš pareigybės lygiui Aprašo 3 priede nustatyto darbo atlygio koeficientų intervalo. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas negali viršyti jo pareigybės lygiui nustatyto darbo atlygio maksimalaus koeficiento dydžio ir AVNT direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

28. AVNT valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 1 priede. AVNT darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede.

29. Skelbiant konkursą (atranką) į laisvas ar atsilaisvinančias pareigas, atsižvelgiant į Aprašo 1 priede nustatytus pareigybių lyginimo ir darbo atlygio koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pareigybei keliamus lūkesčius ir objektyvias aplinkybes (pavyzdžiui, konkursas į šias pareigas jau buvo skelbtas ir neįvyko ar kitos), nurodomas pareiginės algos (koeficientų) intervalas, kuris turi patekti į Aprašo 3 priede tai pareigybei nustatytą darbo atlygio koeficientų intervalą.

30. Priimant į pareigas asmenį, pareiginės algos koeficientas nustatomas individualiai, atsižvelgiant į asmens turimą kvalifikaciją ir kompetenciją, patirtį, būsimą veiklos sudėtingumą ir atsakomybės lygį ar į kitus objektyvius kriterijus, aktualius konkrečią pareigybę užimančiam darbuotojui, bet proporcingai ir pagrįstai lyginant su kitų to paties pareigybių lygio darbuotojų darbo atlygio koeficientais.

31. Priimant dirbti pagal darbo sutartį, pagal iki priėmimo pateiktus patirtį įrodančius dokumentus apskaičiuojama profesinio darbo patirtis¹ ir darbo sutartyje nustatomas pradinis pareigybės pareiginės algos (be profesinio darbo patirties) koeficientas, padidintas po 1 proc. už kiekvienus profesinio darbo patirties metus, tačiau ne daugiau kaip 20 proc.

32. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytais atvejais valstybės tarnautojui pareiginė alga nustatoma taip:

32.1. perkeliama ar laikinai perkeliama į aukštesnes² pareigas 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 nustatytas minimalus darbo atlygio koeficientas;

32.2. perkeliama ar laikinai perkeliama į lygiavertes³ pareigas valstybės tarnautojui nustatoma tokio paties dydžio kaip buvusi iki perkėlimo pareiginė alga, o perkeliama ar laikinai

¹ Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

² Aukštesnės pareigos – pareigos, kurios Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 1 priede priskirtos aukštesnei pareigybių grupei.

³ Lygiavertės pareigos – pareigos, kurios Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 1 priede priskirtos tai pačiai pareigybių grupei.

perkeliama iš valstybės tarnautojo, neturinčio pavaldžių asmenų, pareigų į lygiavertes valstybės tarnautojo, turinčio pavaldžių asmenų, pareigas valstybės tarnautojui – iki perkėlimo buvusi jo pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas;

32.3. atkuriančiam statusą valstybės tarnautojui nustatoma ne mažesnė pareiginė alga, negu iki atsistatydinimo iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 33 straipsnyje numatytais atvejais buvo jam nustatyta;

32.4. perkeliama į žemesnes⁴ pareigas 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 darbo atlygio koeficientas;

32.5. laikinai perkeliama į žemesnes pareigas valstybės tarnautojui nustatoma iki perkėlimo buvusi jo pareiginė alga.

33. Darbuotojui, kol jis eina tas pačias pareigas AVNT, nustatytas pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo):

33.1. atlikus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos arba darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos (toliau – darbuotojo veikla) vertinimą ir priėmus sprendimą įgyvendinti tiesioginio vadovo motyvuotą pasiūlymą nustatyti didesnį (ar mažesnę) pareiginės algos koeficientą;

33.2. pasikeitus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, profesinio darbo patirčiai.

34. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo motyvuotu pasiūlymu AVNT direktoriaus sprendimu:

34.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias darbo atlygio koeficientas; arba

34.2. karjeros valstybės tarnautojas perkeliama į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymuose yra nustatyta kadencija, taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus darbo atlygio koeficientas; arba

34.3. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, perkeliama į aukštesnes pareigas, kurios Aprašo 2 priede priskiriamos aukštesniam pareigybių lygiui, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliama į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinamame Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nustatytas sąlygas), nustatant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio to pareigybių lygio, į kurį darbuotojas perkeliama, pareigybių darbo atlygio koeficiento; arba

34.4. darbuotojui taikomos šio Aprašo 54 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

35. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius arba iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir Aprašo 54 punkte nustatytos skatinimo priemonės nėra taikomos.

36. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo motyvuotu pasiūlymu AVNT direktoriaus sprendimu:

36.1. darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas

⁴ Žemesnės pareigos – pareigos, kurios Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 1 priede priskirtos žemesnei pareigybių grupei.

minimalus darbo atlygio koeficientas; arba

36.2. karjeros valstybės tarnautojas perkeliamas į žemesnes pareigas, 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 darbo atlygio koeficientas; arba

36.3. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, perkeliamas į žemesnes pareigas, kurios Aprašo 2 priede priskiriamos žemesniam pareigybių lygiui, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinamame Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nustatytas sąlygas), nustatant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, kuris negali būti mažesnis kaip nustatytas mažiausias to pareigybių lygio, į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių darbo atlygio koeficientas;

36.4. valstybės tarnautojas atleidžiamas iš pareigų, arba

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

37. Konkretus darbuotojo pareiginės algos koeficiento pokytis nustatomas individualiai, atsižvelgiant į darbuotojo kvalifikaciją ir kompetenciją, darbo atlikimo kokybę, pasiektus individualius darbo rezultatus ar į kitus objektyvius kriterijus, aktualius konkrečią pareigybę užimančiam darbuotojui, bet proporcingai ir pagrįstai lyginant su kitų to paties pareigybių lygio darbuotojų darbo atlygio koeficientais.

38. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu AVNT direktoriui priėmus sprendimą įgyvendinti tiesioginio vadovo motyvuotą pasiūlymą nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, didesnis pareiginės algos koeficientas darbuotojui nustatomas nuo einamųjų metų kovo 1 d., išskyrus atvejus, kai dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių privalomi darbuotojo veiklos vertinimo veiksmai buvo atlikti tik išnykus šioms priežastims, kaip nustatyta veiklos vertinimo procedūras reglamentuojančiuose teisės aktuose.

39. AVNT darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nustatytas pareiginės algos koeficientas darbo sutartyje nustatomas iš naujo kasmet nuo gegužės 1 d. (naujai priimtų darbuotojų – kasmet nuo kitų kalendorinių metų gegužės 1 d.): pradinis pareigybės (be profesinio darbo patirties) pareiginės algos koeficientas didinamas po 1 proc. už kiekvienus profesinio patirties metus iki kol padidėjimas sudaro 20 proc. pradinio tos pareigybės (be profesinio darbo patirties) pareiginės algos koeficiento. Darbuotojams, kuriems darbo sutartyje nustatytas pradinis pareigybės (be profesinio darbo patirties) pareiginės algos koeficientas, padidintas 20 proc., nustatytas koeficientas dėl profesinio darbo patirties pasikeitimo vėlesniais metais nebenustatomas iš naujo.

40. Priedai už tarnybos Lietuvos valstybei stažą AVNT valstybės tarnautojams mokami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 3 dalimi ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo 2 straipsnio 11 dalimi. AVNT valstybės tarnautojams, išskyrus AVNT direktoriui, priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą sudaro 1 proc. pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus. Šio priedo suma negali viršyti 20 proc. pareiginės algos. Valstybės tarnautojams, kurių tarnybos Lietuvos valstybei stažas įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymui buvo didesnis negu 20 metų, priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis procentais buvo fiksuojamas ir yra lygus šio įstatymo įsigaliojimo dieną sukauptam priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydžiui procentais. Fiksuotasis priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis nekinta ir šio dydžio priedas už iki šio įstatymo įsigaliojimo dienos sukauptą tarnybos Lietuvos valstybei stažą yra mokamas tol, kol jie eina pareigas valstybės tarnyboje. Fiksuotasis priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis išlieka ir jiems grįžus į valstybės tarnybą.

41. Pasikeitus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytam pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui, AVNT darbuotojų pareiginė alga yra indeksuojama, t. y. perskaičiuojama nustatyta pareiginės algos koeficientą dauginant iš nustatyto naujo pareiginės algos bazinio dydžio.

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS

42. Priemokos AVNT valstybės tarnautojams skiriamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 1–2 dalimis, AVNT darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, – vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsniu, atsižvelgiant į AVNT darbo užmokesčio fondo lėšas.

43. Priemokos darbuotojams skiriamos:

43.1. už pavadavimą, kai raštu pavadama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

43.1.1. darbuotojams skiriamos 30 proc. pareiginės algos priemokos už vadovų nepertraukiamai 3 darbo dienas ir ilgiau pavadavimą, jeigu vadovo pavadavimo funkcija nėra numatyta darbuotojo pareigybės aprašyme ir jam AVNT direktoriaus įsakymu pavadama atlikti visas vadovo funkcijas;

43.1.2. kitais atvejais ir esant galimybėms darbuotojams skiriamos ne mažesnės kaip 10 proc. ir ne didesnės kaip 30 proc. pareiginės algos priemokos už kitų darbuotojų, kai šie negali atlikti funkcijų dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių, nepertraukiamai 3 darbo dienas ir ilgiau pavadavimą, kai AVNT direktoriaus įsakymu pavadama atlikti visas kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas.

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

43.2.1. darbuotojams, AVNT direktoriaus įsakymu paskirtiems kuruoti ir apmokyti naujai priimtus darbuotojus, skiriamos 10 proc. pareiginės algos priemokos. Priemokos skiriamos ne ilgiau nei iki naujai priimto darbuotojo išbandymo termino pabaigos;

43.2.2. darbuotojams, kuriems pavadama atlikti vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (dalyvaujant komisijų, darbo grupių veikloje, įgyvendinant naujai priimtus teisės aktus ar jų pakeitimus, siekiant užtikrinti AVNT nustatytų funkcijų ir uždavinių įvykdymą tinkamai ir laiku ar kitais įstaigos veiklai skubiais ir (ar) svarbiais atvejais) ir raštu apibrėžiami siekiami rezultatai, gali būti skiriamos ne mažesnės kaip 10 proc. ir ne didesnės kaip 30 proc. pareiginės algos priemokos;

43.2.3. darbuotojams, kuriems pavadama atlikti sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (dalyvaujant komisijų, darbo grupių veikloje, įgyvendinant naujai priimtus teisės aktus ar jų pakeitimus, siekiant užtikrinti AVNT nustatytų funkcijų ir uždavinių įvykdymą tinkamai ir laiku ar kitais įstaigos veiklai itin skubiais ir (ar) svarbiais atvejais) ir raštu apibrėžiami siekiami rezultatai, gali būti skiriamos ne mažesnės kaip 30 proc. pareiginės algos priemokos;

43.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet nevirsijama nustatyta darbo laiko trukmė:

43.3.1. darbuotojams, kurių įprastas darbo krūvis viršijamas vidutiniškai, gali būti skiriamos ne mažesnės kaip 10 proc. ir ne didesnės kaip 30 proc. pareiginės algos priemokos;

43.3.2. darbuotojams, kurių įprastas darbo krūvis stipriai viršijamas, gali būti skiriamos ne mažesnės kaip 30 proc. pareiginės algos priemokos.

44. Priemokos skiriamos AVNT direktoriaus sprendimu, taip pat esant tiesioginio (komisijos, darbo grupės) vadovo per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS) pateiktam

prašymui (teikimui), kuriame nurodoma darbuotojo, kuriam siūloma skirti priemoną, vardas, pavardė, pareigos, objektyvūs duomenys (faktai) dėl kurių siūloma darbuotojui skirti priemoną.

45. Tiesioginių vadovų prašymus (teikimus) dėl priemonų skyrimo nagrinėja AVNT direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas arba vyresnysis patarėjas.

46. AVNT direktorius turi teisę kviešti darbuotojus, jų tiesioginius vadovus į susitikimus, kuriuose svarstomas priemonos skyrimas, ir prašyti pateikti papildomų paaiškinimų.

47. Darbuotojo tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti darbuotojo darbo krūvį ir darbo rezultatus. Pasikeitus objektyviems duomenims (faktams), dėl kurių darbuotojui buvo skirta priemoną, priemonos dydis ir (ar) mokėjimo terminas turi būti atitinkamai patikslinti arba nutraukiamas priemonos mokėjimas.

48. Konkrečius priemonų dydžius nustato AVNT direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas arba vyresnysis patarėjas.

49. Bendra skiriamų priemonų suma negali viršyti 80 proc. pareiginės algos.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

50. Darbuotojų skatinimas grindžiamas AVNT įtvirtintomis keturiomis vertybėmis:

50.1. Atviri – girdime, dalijamės, bendradarbiaujame.

50.2. Veiklūs – inovatyvūs, darbštūs, iniciatyvūs.

50.3. Naudingi – išmanome, patariame, padedame.

50.4. Teisingi – nešališki, objektyvūs, patikimi.

51. Darbuotojui tinkamiausios ir jį skatinančios priemonės parenkamos ir taikomos individualiai.

52. AVNT vykdo darbuotojų motyvacijos, įsitraukimo stebėseną, kiekvienais kalendoriniais metais atlikdama darbuotojų apklausas.

53. Atsižvelgiant į darbuotojų motyvacijos, įsitraukimo stebėsenos rezultatus, nuolat kuriamos priemonės, kuriomis siekiama padidinti ir (ar) išlaikyti darbuotojų įsitraukimo ir poreikių ir lūkesčių patenkinimo lygį.

54. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymuose nustatytais skatinimo priemonėmis:

54.1. padėka;

54.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio valstybės tarnautojams, iki 2 pareiginių algų dydžio darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant AVNT nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

54.4. vienkartinė pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

55. Vienkartinė pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka gali būti skiriama šiais atvejais:

55.1. darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu;

55.2. nepriekaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas einantiems darbuotojams.

56. Šio Aprašo 55 punkte nurodyta vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 proc. nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio.

57. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš AVNT sutaupyto darbo užmokesčio lėšų.

58. Kitos darbuotojų motyvaciją stiprinančios priemonės ir papildomos naudos:

58.1. AVNT darbuotojams jų gyvenimo jubiliejinių sukakčių (20, 30, 40, 50, 60 ir kt.) progomis AVNT direktoriaus sprendimu skiriama 600 eurų;

58.2. švenčių ir (ar) sukaktuvių, darbuotojų pasiekimų ir kitomis progomis AVNT darbuotojams, atsižvelgiant į AVNT finansines galimybes, gali būti skiriamos dovanos, kurių vertė negali viršyti 150 eurų per kalendorinius metus;

58.3. darbuotojams, kurių tarnybos ar darbo santykiai su AVNT tęsiasi ilgiau nei vienerius metus, darbuotojų prašymu suteikiama viena papildoma poilsio diena per kalendorinius metus, mokant nustatytą jo darbo užmokestį;

58.4. darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis, kai darbuotojų prašymu, suderinus jį su tiesioginiu vadovu ir gavus AVNT direktoriaus patvirtinimą, jiems suteikiamos asmeninės gerovės dienos⁵ – iki 4 darbo dienų per kalendorinius metus;

58.5. nustatytu periodiškumu pagal patvirtintus profesinius rizikos veiksnius nemokamai profilaktiškai tikrinama visų darbuotojų sveikata;

58.6. darbuotojams, atsižvelgiant į AVNT finansines galimybes, gali būti sudaroma galimybė skiepytis nuo gripo ir COVID-19 ir kitų užkrečiamųjų ligų;

58.7. darbuotojams suteikiama galimybė dirbti nuotoliu ir (ar) individualiu darbo grafiku, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimų;

58.8. darbuotojams suteikiama galimybė darbo metu tobulinti kvalifikaciją, dalyvaujant mokymuose, konferencijose ir kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

58.9. darbuotojams sudaroma galimybė darbo metu dalyvauti socialinėse ir (ar) gamtosauginėse veiklose;

58.10. AVNT įrengtose bendro naudojimo patalpose darbuotojams sudaroma galimybė naudotis virtuvės įranga ir priemonėmis bei, atsižvelgiant į AVNT finansines galimybes, nemokamai išgerti kavos ir arbatos, pasivaikšėti užkandžiais;

58.11. darbuotojai, atsižvelgiant į AVNT finansines galimybes, gali būti aprūpinami papildomomis darbo priemonėmis bei kita, su AVNT įvaizdžiu susijusia, atributika.

59. Darbuotojams nepasinaudojus 58.3–58.4 papunkčiuose nurodytomis dienomis per kalendorinius metus, šios dienos nėra perkeliamos į kitus kalendorinius metus, o atleidimo iš pareigų ar darbo ar perkėlimo į kitą įstaigą atveju už šias nepanaudotas dienas kompensacija nėra mokama.

60. Darbuotojai skatinami AVNT direktoriaus sprendimu, taip pat esant tiesioginio vadovo per DBSIS pateiktam motyvuotam siūlymui, kuriame nurodomos skatintino darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, objektyvūs duomenys (faktai), dėl kurių darbuotojas teikiamas skatinti.

61. Tiesioginių vadovų motyvuotus siūlymus dėl skatinimo nagrinėja ir konkrečias skatinimo priemones nustato AVNT direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas arba vyresnysis patarėjas.

62. Skiriant konkrečią skatinimo priemonę, atsižvelgiama į AVNT darbo užmokesčiui skirtas lėšas ir darbuotojui per kalendorinius metus paskirtas kitas skatinimo priemones.

63. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo

⁵ Asmeninės gerovės dienos skirtos darbuotojų sveikatos (fizinės, psichologinės ir emocinės) priežiūrai, už jas mokant darbuotojui nustatytą darbo užmokestį.

įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

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

65. Apie darbuotojų gautus paskatinimus, valstybės apdovanojimus įrašoma į jų asmens bylą Viešojo sektoriaus darbuotojų registre.

VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

66. AVNT darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

66.1. pareiginė alga;

66.2. priemokos;

66.3. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams, išskyrus AVNT direktorių);

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

67. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1, 2, 3, 4 ir 5 dalyse nustatyta tvarka.

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

69. Darbo užmokesčio avansas išmokamas einamojo mėnesio 12 darbo dieną, atlyginimas už praėjusį mėnesį – ne vėliau kaip kito mėnesio 5 darbo dieną. Avanso suma, nurodyta darbuotojo prašyme, mažinama proporcingai faktiškai dirbtam mėnesio laikui, jeigu iki avanso mokėjimo dienos darbuotojas turėjo laikotarpių, už kuriuos darbo užmokestis nepriklauso (laikinas nedarbingumas, nemokamos atostogos, kasmetinės atostogos, už kurias atostoginiai išmokėti iki atostogų pradžios, darbo pradžia ne nuo pirmos mėnesio dienos ir kiti laikotarpiai, kuriais darbuotojas nedirbo ir (ar) už tą laiką nėra mokamas darbo užmokestis).

70. Kalendorinių metų pabaigoje darbo užmokestis darbuotojams už gruodžio mėnesį išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki metų pabaigos.

71. Per kasmetines atostogas darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (toliau – atostoginiai).

72. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

73. Darbuotojas, DBSIS pateikdamas prašymą suteikti kasmetines atostogas, gali pasirinkti ir pažymėti, kad pageidauja atostoginius gauti kartu su darbo užmokesčiu. Tokiais atvejais, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

74. Darbuotojo atleidimo atveju darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas pervedami į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą paskutinę darbo dieną.

75. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas vadovaujantis darbo sutartimis ir AVNT direktoriaus įsakymais dėl darbuotojų priėmimo, pareiginės algos nustatymo, priemokų skyrimo. Darbo

sutartys ir AVNT direktoriaus įsakymai dėl pareiginės algos, priemonių, skyrimo DBSIS yra matomi tiems darbuotojams, kuriems yra skirti įsakymai ir kas turi nustatytas teises juos matyti.

76. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir darbo laiko trukmę.

77. Darbuotojams gali būti mokama už dalyvavimą AVNT ar kitos valstybės institucijos ar įstaigos įgyvendinamuose projektuose, taip pat veikloje, atliekamoje pagal AVNT sudarytas bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar Europos Sąjungos teisės aktais įsteigtomis institucijomis (toliau – veikla pagal bendradarbiavimo sutartis), jeigu šie projektai ar veikla turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus su AVNT misija ir tikslais, ir jiems yra nustatytas įgyvendinimo terminas ir numatytas atskiras biudžetas. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (ar) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų mokama pagal projektų ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytas sąlygas ir įkainius. Kai sąlygos ir įkainiai nėra nustatyti, mokėjimo už dalyvavimą įgyvendinant projektus ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis įkainius nustato AVNT direktorius.

78. Ligos išmoka, kurią moka darbdavys darbuotojams už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sudaro 100 proc. išmokų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

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

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Jeigu pasikeitus aukštesnės galios teisės aktams, Aprašo nuostatos tampa jiems prieštaraujančios, taikomi aukštesnės galios teisės aktai.

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

82. Aprašas po informavimo ir konsultavimosi su AVNT Darbo taryba Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka keičiamas AVNT direktoriaus įsakymu pasikeitus aukštesnės galios teisės aktams, esant struktūriniais pertvarkymams ar darbo organizavimo pokyčiams.

83. Apraše neapartiems teisiniams santykiams taikomos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatos.

84. Šis Aprašas skelbiamas viešai AVNT interneto svetainėje.

Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR DARBO ATLYGIO KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

1. **Įgūdžiai** – pareigybei būtinas praktinių gebėjimų lygis, leidžiantis taikyti profesines žinias, metodus ir priemones, kad nustatytos pareigybės funkcijos būtų atliekamos savarankiškai, efektyviai ir laikantis nustatytų reikalavimų. Šis kriterijus apibūdina objektyviai reikalaujamą įgūdžių sudėtingumą, įvairovę ir taikymo lygį, būdingą pareigybei, o ne konkretaus darbuotojo turimus įgūdžius. Yra svarbūs atliekant funkcijas ir vertinami įgūdžiai, susiję su bendravimu, bendradarbiavimu, konfliktų sprendimu, gebėjimu dirbti su kitais žmonėmis.

Baziniai įgūdžiai	<ul style="list-style-type: none"> • Taikomi paprasti, aiškiai apibrėžti praktiniai įgūdžiai pagal nustatytas procedūras ir taisykles. • Taikomi standartiniai metodai ir priemonės. • Laikomasi pagrindinių bendravimo normų, gebama mandagiai bendrauti standartinėse situacijose.
Pagrindiniai įgūdžiai	<ul style="list-style-type: none"> • Taikomi pagrindiniai praktiniai įgūdžiai atliekant standartines užduotis. • Gebama pasirinkti tinkamus metodus iš kelių galimų. • Įgūdžiai taikomi savarankiškai tipinėse situacijose. • Gebama prižiūrėti arba koordinuoti nedidelį darbo procesą. • Gebama atstovauti savo funkcijoms ar padaliniui tipinėse vidinėse situacijose (pavyzdžiui, vidiniai posėdžiai, bendradarbiavimas su kitais padaliniais). • Gebama tinkamai bendrauti su kitais, valdyti emocijas tipinėse darbo situacijose.
Pažangūs įgūdžiai	<ul style="list-style-type: none"> • Taikomi įvairūs ir sudėtingesni praktiniai įgūdžiai skirtingose situacijose. • Gebama pritaikyti metodus prie konkrečios situacijos. • Gebama vadovauti komandai ir (ar) koordinuoti darbo procesus. • Gebama pristatyti informaciją ir atstovauti savo funkcijoms, padaliniui ar įstaigai išorėje. • Gebama prisitaikyti prie skirtingų bendravimo situacijų, bendradarbiauti su įvairiais žmonėmis. • Gebama valdyti emocijas sudėtingesnėse situacijose, spręsti nesudėtingus konfliktus.
Ekspertiniai įgūdžiai	<ul style="list-style-type: none"> • Taikomi kompleksiniai, aukšto lygio praktiniai įgūdžiai sudėtingose ir nestandartinėse situacijose. • Gebama kurti ar tobulinti metodus, konsultuoti kitus. • Įgūdžiai taikomi strategiškai ir sistemiškai.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gebama vadovauti vienam ar keliems padaliniais arba didelės apimties veikloms. • Gebama strategiškai atstovauti įstaigai nacionaliniu ar tarptautiniu mastu. • Gebama efektyviai valdyti sudėtingas bendravimo situacijas, padėti jas spręsti kitiems, daryti įtaką ir derėtis.
--	---

2. **Kvalifikacija** – pareigybei būtinas formalus išsilavinimo, profesinių žinių, įgūdžių ir patirties lygis, kurio reikia tam, kad pareigybės funkcijos būtų atliekamos tinkamai, savarankiškai ir laikantis nustatytų teisinių, profesinių bei organizacinių reikalavimų. Šis kriterijus apibūdina minimalų ir būtiną kvalifikacinį lygį, kurio objektyviai reikalauja pareigybė, o ne konkretaus darbuotojo turimą kvalifikaciją.

Pradinė kvalifikacija	<ul style="list-style-type: none"> • Reikalaujamas žemesnis arba aukštesnysis išsilavinimas ir (ar) darbo patirtis tam tikroje srityje. • Reikalingos bazinės žinios ir įgūdžiai, leidžiantys atlikti paprastas ir (ar) pasikartojančias užduotis pagal nustatytas procedūras ir taisykles.
Pagrindinė kvalifikacija	<ul style="list-style-type: none"> • Reikalaujamas aukštasis išsilavinimas, darbo patirties gali būti nereikalaujama, bet pageidaujama praktinė patirtis. • Reikalingos pagrindinės profesinės žinios ir įgūdžiai, leidžiantys atlikti standartines užduotis savarankiškai, laikantis nustatytų procedūrų ir taisyklių.
Aukšta kvalifikacija	<ul style="list-style-type: none"> • Reikalaujamas aukštasis išsilavinimas ir papildoma darbo patirtis. • Reikalingos tvirtos profesinės žinios ir įgūdžiai, leidžiantys atlikti sudėtingas, nestandartines užduotis ir savarankiškai priimti sprendimus neaiškiose situacijose, konsultuoti kitus pagal kompetenciją.
Ekspertinė kvalifikacija	<ul style="list-style-type: none"> • Reikalaujamas aukštasis išsilavinimas su ne mažiau 5 metų patirtimi ir (ar) papildomų pažymėjimų ir (ar) licencijų turėjimas. • Reikalingos ekspertinės žinios ir įgūdžiai, leidžiantys savarankiškai spręsti strateginius ir (ar) didelės atsakomybės klausimus, rengti metodinius dokumentus, taisyklių aiškinimus, konsultuoti kitus.

3. **Pastangos** – objektyviai apibrėžiamas fizinių, protinių ir emocinių išteklių intensyvumas bei trukmė, kurių reikalauja konkrečios pareigybės darbo turinys, kad užduotys būtų atliktos tinkamai, laikantis nustatytų kokybės, atsakomybės ir terminų reikalavimų. Šis kriterijus apibūdina fizinių, protinių ir emocinių išteklių kiekį, reikalingą užduotims pagal pareigybės aprašymą atlikti, o ne individualias darbuotojo savybes, motyvaciją ar asmeninį darbo tempą.

Mažos pastangos	<ul style="list-style-type: none"> • Užduotys aiškiai apibrėžtos, paprastos ir (ar) pasikartojančios, nereikalauja sudėtingos analizės ar sprendimų. • Bendravimas su kitais darbuotojais ar išore ribotas arba periodinis. • Emocinis krūvis minimalus.
Vidutinės pastangos	<ul style="list-style-type: none"> • Reikalinga nuolatinė koncentracija atliekant standartines užduotis. • Informacijos analizė ir sprendimai pagal nustatytas taisykles, kartais reikia pasirinkti iš kelių sprendimo variantų.

	<ul style="list-style-type: none"> • Bendravimas su kitais darbuotojais ar išore periodiškai. • Emocinis krūvis nedidelis, pasireiškia retai, kai sprendžiamos sudėtingesnės situacijos.
Didelės pastangos	<ul style="list-style-type: none"> • Reikalinga nuolatinė koncentracija, sudėtingos informacijos analizė, kelių užduočių derinimas, sprendimų priėmimas esant ribotam laikui ir didiam atsakomybės lygiui. • Bendravimas su kitais darbuotojais ar išore dažnas arba nuolatinis. • Emocinis krūvis pasireiškia reguliariai, ypač sprendžiant sudėtingas ar konfliktines situacijas.
Strateginės ir (ar) itin didelės pastangos	<ul style="list-style-type: none"> • Nuolatinė koncentracija ir sudėtingų situacijų vertinimas, strateginių ar didelės svarbos sprendimų priėmimas. • Nuolatinis bendravimas ir koordinavimas su kitais darbuotojais bei išore. • Emocinis krūvis nuolatinis, būtina emocinė savikontrolė.

4. **Atsakomybė** – kriterijus, apibrėžiantis tenkančios atsakomybės laipsnį už darbo priemones (jų sugadinimą, sunaikinimą ar vagystes), materialines (finansines) vertybes, susijusias su nuostolių tikimybe, taip pat už AVNT veiklos procesų tęstinumą ir kokybę, projektų planavimą, įgyvendinimą ir rezultatus, tinkamą personalo administravimą, teisės aktų laikymąsi ir kitus įstaigai reikšmingus veiklos aspektus.

Žema atsakomybė	<ul style="list-style-type: none"> • Užduočių atlikimas apibrėžtas vidinėmis procedūromis ar instrukcijomis. • Sprendimų priėmimo ir veikimo būdo pasirinkimas ribotas. • Atsakomybė už paprastas, pasikartojančias užduotis. • Nedidelė įtaka veiklos procesams ir galutiniams rezultatams.
Vidutinė atsakomybė	<ul style="list-style-type: none"> • Užduotims atlikti gali tekti interpretuoti teisės aktus, konsultuotis su specialistais įstaigos viduje ir išorėje. • Rengiami vidinių teisės aktų projektai, atliekamos nedidelės apimties analizės, teikiamos išvados ir rekomendacijos. • Sprendimų priėmimas ribotas, tačiau reikalauja profesinio vertinimo. • Atsakomybė už užduočių kokybę ir atskirų veiklų rezultatus. • Vidutinė įtaka padalinio veiklai ar proceso rezultatams.
Didelė atsakomybė	<ul style="list-style-type: none"> • Rengiami norminių teisės aktų projektai ir (ar) jų taikymo išaiškinimai, atliekamos didelės apimties analizės, teikiamos išvados ir rekomendacijos. • Sprendimų priėmimo laisvė didelė, sprendžiamos sudėtingos situacijos. • Atsakomybė už procesų, projektų ar funkcijų kokybę ir rezultatus. • Gali koordinuoti kitų darbuotojų darbą. • Reikšminga įtaka padalinio ar įstaigos veiklai ir rezultatams.
Strateginė atsakomybė	<ul style="list-style-type: none"> • Atsakomybė už personalo valdymą, veiklos tęstinumą, rizikas ir visos įstaigos ar svarbios srities veiklos rezultatus. • Nustatomi darbo organizavimo principai, paskirstomi ištekliai.

	<ul style="list-style-type: none"> • Priimami strateginiai sprendimai su ilgalaikėmis pasekmėmis. • Labai didelė įtaka įstaigos veiklai, rezultatams ir reputacijai.
--	--

5. **Darbo sąlygos** – kriterijus, kuris apibrėžia darbo vietoje esančių higieninių bei psichologinių darbo sąlygų būklę ir aplinką, kurioje pagal nustatytą darbo grafiką atliekamos darbo funkcijos. Vertinama darbo aplinka, darbo ir poilsio laikas ir kitos aplinkybės, turinčios tiesioginę įtaką darbuotojo savijautai, darbingumui, saugai ir sveikatai. Atsižvelgiant į tai, kad fizinė darbo aplinka visoms pareigybėms yra vienoda (kabinetas ar kita uždara darbo vieta, įrengta uždaroje patalpose, kuriose užtikrinamos ir kontroliuojamos higieninės darbo sąlygos), taip pat visoms pareigybėms sudarytos vienodos galimybės lanksčiai organizuoti darbą, t. y. daryti įtaką darbo laiko režimui ir darbo atlikimo vietai bei būdui, laikantis teisės aktų nustatytos tvarkos (lanksti darbo laiko pradžia ir pabaiga, darbas ne visą darbo dieną, nuotolinis darbas), darbo sąlygų skirtumai tarp pareigybių vertinami pagal psichosocialinių rizikos veiksnių poveikį.

Palankios darbo sąlygos	<ul style="list-style-type: none"> • Darbo tempas stabilus ir prognozuojamas. • Emocinė įtampa minimali.
Įprastos darbo sąlygos	<ul style="list-style-type: none"> • Darbo tempas iš esmės stabilus, galimi laikini darbo intensyvumo padidėjimai, susiję su darbo organizavimo ar terminų ypatumais. • Emocinė įtampa nedidelė, kartais pasitaiko sudėtingesnių situacijų.
Vidutinio sudėtingumo darbo sąlygos	<ul style="list-style-type: none"> • Darbas reikalauja nuolatinės koncentracijos, darbo tempas periodiškai intensyvus. • Emocinė įtampa periodiška, pasitaiko sudėtingų ar didesnės atsakomybės situacijų.
Sudėtingos darbo sąlygos	<ul style="list-style-type: none"> • Darbas reikalauja nuolatinės koncentracijos ir savikontrolės, darbo tempas dažnai intensyvus. • Emocinė įtampa pasireiškia reguliariai, nuolat susiduriama su sudėtingomis situacijomis.

6. **Veiklos sudėtingumas** – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis. Šis kriterijus apibūdina tik pareigybei priskirtų užduočių pobūdį, apimtį ir naujumą, o ne užduoties atlikimo krūvį (pastangas), atsakomybę ir reikalingus įgūdžius bei kvalifikaciją.

Nesudėtinga veikla	<ul style="list-style-type: none"> • Pareigybei priskirtos nesudėtingos ir (ar) mažos apimties užduotys (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal nustatytas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams).
Vidutinio sudėtingumo veikla	<ul style="list-style-type: none"> • Atliekamos vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotys (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ir kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne

	<p>pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ir kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dažnai susiduriama su naujomis situacijomis.
Sudėtinga veikla	<ul style="list-style-type: none"> • Atliekamos sudėtingos ir (ar) didelės apimties užduotys (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi, išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų). • Sprendžiamos naujos, kompleksinės situacijos, siūlomi sprendimai.
Strateginė ir (ar) itin sudėtinga veikla	<ul style="list-style-type: none"> • Atliekamos itin sudėtingos ir (ar) kelias sritis apimančios, strateginės užduotys, vadovaujamos funkcijos. • Siūlomi ir (ar) priimami strateginiai sprendimai.

7. **Pareigybės pakeičiamumas** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingai pareigybei gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos AVNT siekiamiems tikslams.

Lengvas pakeičiamumas	<ul style="list-style-type: none"> • Pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti nereikalaujama specifinės kvalifikacijos ar specifinių kompetencijų. • Darbuotojų pritraukimas paprastai nesudėtingas. • Neužimta pareigybė neturės didelės neigiamos įtakos procesams bei tikslams.
Vidutinis pakeičiamumas	<ul style="list-style-type: none"> • Pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti reikia tam tikros specifinės kvalifikacijos ar kompetencijų, kurias galima greitai įgyti arba kurių darbuotojų pritraukimas gali užtrukti. • Neužimta pareigybė gali turėti vidutinę neigiamą įtaką procesams ir tikslams.
Sudėtingas pakeičiamumas	<ul style="list-style-type: none"> • Pareigybei priskirtos funkcijos, kurioms atlikti reikia specifinės kvalifikacijos ar kompetencijų, kurios sunkiai įgyjamos arba kurių darbuotojų pritraukimas sudėtingas. • Neužimta pareigybė gali turėti vidutinę neigiamą įtaką procesams ir tikslams.
Itin sudėtingas pakeičiamumas	<ul style="list-style-type: none"> • Pareigybei priskirtos funkcijos tiesiogiai lemia įstaigos veiklos tęstinumą, strategijos įgyvendinimą ir vertės kūrimą. • Darbuotojų pritraukimas paprastai sudėtingas arba ilgas. • Neužimta pareigybė turės didelės įtakos vykdomiems procesams bei tikslams, t. y. sutriktų įstaigos funkcijų ir procesų vykdymas bei rezultatų pasiekimas įstaigos mastu.

8. **Problemų sprendimas** – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti.

Nedidelis savarankiškumas	<ul style="list-style-type: none"> • Savarankiškai identifikuojamos nesudėtingos problemos įprastuose veiklos procesuose. • Priimami aiškūs, paprasti sprendimai pagal nustatytas taisykles ir procedūras.
Vidutinis savarankiškumas	<ul style="list-style-type: none"> • Savarankiškai identifikuojamos vidutinio sudėtingumo problemos viename ar keliuose veiklos procesuose. • Atliekama paprasta analizė, priimami standartiniai sprendimai arba sprendimų variantai pagal principus. • Sudėtingesnėms problemoms spręsti reikalinga konsultuotis su kitais darbuotojais.
Didelis savarankiškumas	<ul style="list-style-type: none"> • Savarankiškai identifikuojamos sudėtingos ir naujos problemos vienoje ar keliuose veiklos srityse. • Atliekama išsami analizė, rengiamos išvados ir rekomendacijos, priimami vidutinio ir didelio sudėtingumo sprendimai. • Sprendimai derinami su kitomis veiklos sritimis, valdomos sprendimų pasekmės arba sprendimai priimami esant ribotai informacijai.
Visiškas savarankiškumas	<ul style="list-style-type: none"> • Savarankiškai identifikuojamos strateginės, kompleksinės problemos visos įstaigos ar kelių veiklos sričių mastu. • Atliekama strateginė analizė, rengiamos išvados, rekomendacijos, siūlomi ir priimami strateginiai sprendimai. • Priimami sprendimai su ilgalaikėmis pasekmėmis, valdomos krizės ir koordinuojamas sprendimų įgyvendinimas per skirtingus padalinius.

Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo 2 priedas

AVNT PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybių lygis	Pareigybės
8	Direktorius
7	Direktoriaus pavaduotojas Vyresnysis patarėjas Audito kokybės patikrinimų skyriaus vedėjas
6	Analizės skyriaus vedėjas Apskaitos ir metodologijos skyriaus vedėjas Infrastruktūros administravimo skyriaus vedėjas Licencijavimo skyriaus vedėjas Nemokumo administravimo patikrinimų skyriaus vedėjas Teisės skyriaus vedėjas Tvarumo atskaitomybės užtikrinimo patikrinimų skyriaus vedėjas Vertinimo kokybės patikrinimų skyriaus vedėjas Audito kokybės patikrinimų skyriaus vyriausiasis specialistas A1 lygio, vadovaujantis auditorių ir audito įmonių atlikto audito tikrinimus ir tyrimus atliekantiems tikrintojams
5	Patarėjas Audito kokybės patikrinimų skyriaus vyriausiasis specialistas
4	Analizės skyriaus vyriausiasis specialistas Apskaitos ir metodologijos skyriaus vyriausiasis specialistas

Pareigybių lygis	Pareigybės
	Infrastruktūros administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas, atliekantis funkcijas informacinių sistemų priežiūros ir (ar) saugos srityje Licencijavimo skyriaus vyriausiasis specialistas Nemokumo administravimo patikrinimų skyriaus vyriausiasis specialistas Vertinimo kokybės patikrinimų skyriaus vyriausiasis specialistas Teisės skyriaus vyriausiasis specialistas Tvarumo užtikrinimo patikrinimų skyriaus vyriausiasis specialistas
3	Infrastruktūros administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas, atliekantis funkcijas viešųjų pirkimų srityje Infrastruktūros administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas, organizuojantis finansų kontrolę
2	Infrastruktūros administravimo skyriaus vyresnysis specialistas, atliekantis kalbos redaktoriaus funkcijas Infrastruktūros administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas, atliekantis funkcijas dokumentų valdymo srityje
1	Infrastruktūros administravimo skyriaus vyresnysis specialistas, atliekantis funkcijas ūkio dalies srityje

Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo 3 priedas

DARBO ATLYGIO KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis	Minimali reikšmė	Vidurinė reikšmė	Maksimali reikšmė	Intervalo plotis + / -	Intervalo vidurinės reikšmės augimas	
8	2,10	-	-	-	-	-
7	1,80	2,40	3,00	25,0%	0,33	16,2%
6	1,55	2,06	2,58	25,0%	0,29	16,2%
5	1,33	1,77	2,22	25,0%	0,25	16,2%
4	1,15	1,53	1,91	25,0%	0,21	16,2%
3	0,99	1,31	1,64	25,0%	0,18	16,2%
2	0,85	1,13	1,41	25,0%	0,16	16,2%
1	0,73	0,97	1,22	25,0%	-	-