



VIDAUS REIKALŲ  
MINISTERIJA

**PATVIRTINTA**

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro  
2024 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. 1V-3  
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro  
2024 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. 1V-93 redakcija)

**Darbo apmokėjimo sistema**

## Tikslas

Nustatyti teisingus, aiškius ir skaidrius Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbuotojų darbo apmokėjimo principus ir jais paremtą darbo apmokėjimo sistemą bei užtikrinti, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą ministerijoje būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.

## Taikymo sritis

Taikoma visam Vidaus reikalų ministerijos personalui.

## Priėmimą sąlygojantis pagrindas

Siekiant tinkamai pasirengti naujos redakcijos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalyje ir naujos redakcijos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalyje įtvirtintų reikalavimų, kad kiekvienoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje būtų nustatyta ir viešai paskelbta tos institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistema, įgyvendinimui.

Atsižvelgiant į Bendrąsias ministerijų atlygio politikos gaires, kurias parengė Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanclerio 2023 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V-100 sudaryta darbo grupė.

## Sąvokos

<b>Darbo apmokėjimo sistema</b> –	Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo apmokėjimo sistema
<b>Ministerija</b> –	Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija
<b>Ministras</b> –	vidaus reikalų ministras
<b>Darbuotojai</b> –	valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis
<b>Pareigybės</b> –	visos Ministerijoje esančios pareigybės: valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis

## Sutrumpinimai

<b>VT</b> –	valstybės tarnautojai
<b>DS</b> –	darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis
<b>DBSIS</b> –	Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema, skirta dokumentams ir informacijai valdyti
<b>Koeficientas</b> –	pareiginės algos koeficientas
<b>Bazinis dydis</b> –	Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintas atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų bei valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis

## 1 skyrius. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PRINCIPAI

### 1.1. Pagrindiniai Darbo apmokėjimo sistemos principai:

---

<b>Vidinis teisingumas</b>	Šis principas reiškia, kad Ministerijoje užtikrinama, kad už panašią ar vienodą vertę sukurtą darbą visoje Ministerijoje būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.
<b>Išorinis konkurencingumas</b>	Šis principas reiškia, kad Ministerijos darbuotojai turi teisę gauti konkurencingą darbo užmokestį, atsižvelgiant į jų kompetencijas, funkcijas, atsakomybes.
<b>Aiškumas</b>	Šis principas reiškia, kad Darbuotojai informuojami, kaip nustatomas jų darbo užmokestis ir nuo kokių darbo rezultatų, kompetencijų ir kvalifikacijos priklauso jo dydis.
<b>Skaidrumas ir atvirumas</b>	Šis principas reiškia, kad Ministerija užtikrina Darbo apmokėjimo sistemos skaidrumą ir atvirumą, viešina darbo užmokesčio nustatymo kriterijus. Vadovai aiškiai ir suprantamai aiškina savo priimamus sprendimus (įskaitant sprendimų esmės pristatymą, poveikio komandos veiklai aiškinimą).
<b>Lygios galimybės ir nediskriminavimas</b>	Šis principas reiškia, kad sprendimai dėl darbo užmokesčio turi būti priimami remiantis Darbo apmokėjimo sistemoje ir kituose teisės aktuose (įskaitant, bet neapsiribojant, lygias galimybes reglamentuojančiais teisės aktais) išdėstytomis nuostatomis.

---

**1.2.** Ministerijoje siekiama kurti teisingo darbo užmokesčio už veiklos rezultatus organizacinę kultūrą, kuri leistų pasiekti užsibrėžtus tikslus, todėl Darbo apmokėjimo sistema siekiama skatinti elgsenas, susijusias su Ministerijai keliamų tikslų pasiekimu.

**1.3.** Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos taikomos atsižvelgiant į Valstybės tarnybos įstatymo, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kolektyvinių sutarčių, taip pat kitų teisės aktų reikalavimus.

**1.4.** Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra Ministerijos pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius. Darbo apmokėjimo sistema, pareigybių struktūra ir darbo užmokesčio rėžiai skelbiami viešai Ministerijos interneto svetainėje ir DBSIS priemonėmis prieinami visiems Darbuotojams.

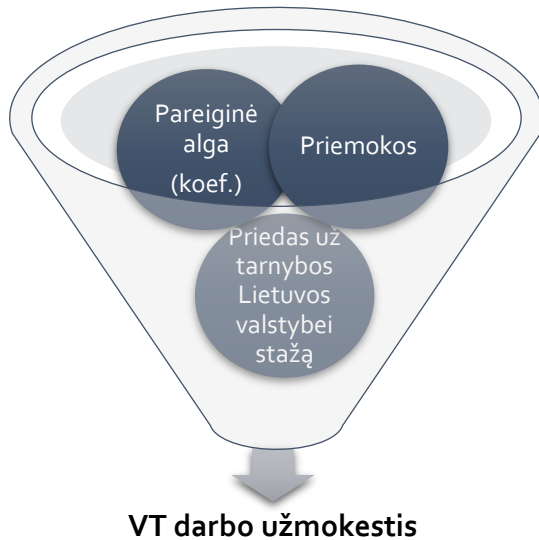
**1.5.** Ministerijoje visiems Darbuotojams siekiama mokėti konkurencingą darbo užmokestį, atitinkantį rinką, įskaitant konkrečios funkcijos rinką. Dėl rinkos skirtumų ir dinamikos teisės aktų nustatytais atvejais konkrečiai funkcijai gali būti nustatomos kitokios apmokėjimo sąlygos ir (arba) kitokie atlygio elementai ar jų dydžiai negu nustatyta šioje Darbo apmokėjimo sistemoje.

**1.6.** Konsultacijas dėl Darbo apmokėjimo sistemos įgyvendinimo teikia Ministerijos administracijos padalinys, atsakingas už personalo valdymą.

## 2 skyrius. DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

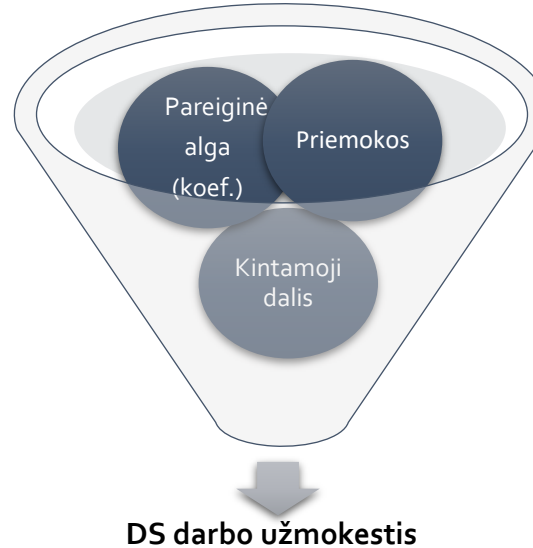
### 2.1. VT darbo užmokestį sudaro:

- **pareiginė alga;**
- **priedas** už tarnybos Lietuvos valstybei stažą;
- **priemokos:**  
už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;  
už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;  
už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;
- mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, darbą naktį, viršvalandinį darbą ir budėjimą.



### 2.2. DS darbo užmokestį sudaro:

- **pareiginė alga;**
- **kintamoji dalis** (nustatoma atlikus veiklos vertinimą už 2023 metus<sup>1</sup> ir galioja iki kasmetinio veiklos vertinimo už 2024 metus);
- **priemokos:**  
už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;  
už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;  
už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;
- mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, darbą naktį, viršvalandinį darbą ir budėjimą;
- pinigine išmoka už atliktą darbą.



**Pareiginės algos skaičiavimo formulė:**  
 koeficientas dauginamas iš bazinio dydžio.

**Pavyzdžiui:**

2024 metais taikomas pareiginės algos bazinis dydis yra 1.785,40 Eur<sup>2</sup>, todėl pareiginė alga skaičiuojama taip:  
 pareiginė alga = koeficientas x 1.785,40 Eur.

<sup>1</sup> DS veiklos vertinimas už 2023 metus atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki 2024 m. sausio 1 d.

<sup>2</sup> Interneto nuoroda: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/8253c29006c711ee9978886e85107ab2>

### 3 skyrius. DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS – PAREIGYBĖS PRISKYRIMAS LYGIAMS

**3.1.** Pareigybei priskiriamas lygis remiantis Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijais. Aukščiausias yra 9 lygis, žemiausias – 1 lygis.

**3.2.** Steigiama pareigybė Ministerijoje.

**3.3.** Nustatoma pareiginė alga (Darbo apmokėjimo sistemos 4 skyriaus nustatyta tvarka).

Pareigybės lygis	Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai
9	Pareigybei nustatyta kuruoti Ministrui pavestas valdymo (valstybės politikos) sritis arba vadovauti Ministerijos administracijai.
8.1	Pareigybei nustatyta vadovauti Ministerijos padaliniui, susijusiam su valstybės politikos formavimu vienoje ar keliose srityse ir (ar) padedančiam formuoti strateginius ar su tarptautinių santykių vystymu (plėtojimu) susijusius sprendimus Ministrui pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, ar vykdančiam didelės apimties ir (ar) svarbos bendrąsias funkcijas.
8.2	Pareigybė reikalauja aukščiausios kompetencijos eksperto kompetencijų – profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sudėtingiausius sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl politikos formavimo, ir (ar) prireikus konsultuoti Ministerijos vadovybę.
7.1	Pareigybei nustatytas patarinėjimas Ministrui formuojant politiką Ministrui pavestose valdymo (valstybės politikos) srityse arba vadovavimas Ministerijos padaliniui, nesančiam kitame struktūriniame padalinyje ir vykdančiam didelės apimties ir (ar) svarbos bendrąsias funkcijas.
7.2	Pareigybė reikalauja aukštos kompetencijos ir (ar) kelių sričių eksperto kompetencijų – profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sudėtingus sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl politikos formavimo.
6.1	Pareigybei nustatyta kurti Ministro viešąjį įvaizdį arba vadovauti padaliniui, kuris yra kitame Ministerijos struktūriniame padalinyje.
6.2	Pareigybė reikalauja atskiros srities eksperto kompetencijų – profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl politikos formavimo.
5	Pareigybė reikalauja atskiros srities eksperto rengiant sprendimus ir (ar) teikiant siūlymus dėl politikos formavimo, kartais kontroliuojant jo darbo eigą.
4	Pareigybė reikalauja pradinio lygmens atskiros srities eksperto kompetencijų, rengiant sprendimus ir (ar) teikiant siūlymus dėl politikos formavimo su nuolatine priežiūra arba techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis leidžia dirbti savarankiškai; funkcijos yra apibrėžtos, bet gana dažni atvejai, kai reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją.
3	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis; funkcijos yra apibrėžtos, bet atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją.
2	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios; funkcijos aiškiai apibrėžtos, tačiau dirbama pagal sudėtingesnes taisykles (procedūras).
1	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija ar patirtis; funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal paprasčiausias taisykles (procedūras).

#### 4 skyrius. DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS – PRIIMANT ASMENĮ PAREIGAS

**4.1.** Priimant į pareigas asmenį, laimėjusį konkursą, atranką, ar priimant be konkurso, **pasirenkama pareigybė** iš Pareigybių struktūros (aukščiausias yra 9 lygis, žemiausias – 1 lygis).

**4.2.** Tiesioginis vadovas **pateikia siūlymą** nustatyti koeficientą, pagal kurį Darbuotojo darbo užmokestis bus ne didesnis nei nurodytas Darbo užmokesčio schemas A dalyje.

**4.3.** Nustatomas pareiginės algos koeficientas.

Pareigybės lygis	Politikos formavimas	Pagalba formuojant politiką	Bendrosios funkcijos	Įstatyme nustatytas minimalusis koeficientas	DARBO UŽMOKESČIO SCHEMA *					
					Ministerijos minimalusis koeficientas	A	B	C	Ministerijos maksimalusis koeficientas	
						80 %	100 %	120 %		
PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA	9	– viceministras, kancleris	-	-	1,76	1,83	4265 Eur	5331 Eur	6398 Eur	3,59
	8.1	-	– grupės vadovas – vyriausiasis patarėjas, turintis pavaldžių asmenų	– departamento direktorius, – vyriausiasis patarėjas, turintis pavaldžių asmenų	0,98	1,53	3554 Eur	4443 Eur	5331 Eur	2,99
	8.2	-	– vyriausiasis patarėjas	– vyriausiasis patarėjas	0,98	1,40	3258 Eur	4072 Eur	4887 Eur	2,74
	7.1	– ministro patarėjas	– skyriaus (kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje) vedėjas – vyresnysis patarėjas, turintis pavaldžių asmenų	– skyriaus (kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje) vedėjas – vyresnysis patarėjas, turintis pavaldžių asmenų	0,84	1,27	2962 Eur	3702 Eur	4443 Eur	2,49
	7.2	-	– vyresnysis patarėjas	– vyresnysis patarėjas	0,84	1,16	2715 Eur	3394 Eur	4073 Eur	2,29
	6.1	-	– skyriaus (kuris yra kitame struktūriniame padalinyje) vedėjas	– skyriaus (kuris yra kitame struktūriniame padalinyje) vedėjas	0,77	1,06	2468 Eur	3085 Eur	3702 Eur	2,08
	6.2	-	– patarėjas – specialusis atašė	– patarėjas – konsultantas kompiuterių sistemų klausimais	0,77	0,97	2262 Eur	2828 Eur	3394 Eur	1,91
	5	-	– vyriausiasis specialistas	– vyriausiasis specialistas – buhalteris (pareigybės A lygis) – finansų analitikas – vadybos ir organizavimo analitikas – organizavimo ir metodų analitikas – mokymo metodų konsultantas	0,66	0,88	2057 Eur	2571 Eur	3085 Eur	1,73
	4	-	– vyresnysis specialistas	– vyresnysis specialistas – buhalteris (pareigybės B ir C lygiai) – administratorius referentas	0,60	0,73	1714 Eur	2143 Eur	2571 Eur	1,45
	3	-	-	– kalbos tvarkytojas – administratorius	-	0,62	1428 Eur	1785 Eur	2143 Eur	1,21
2	-	-	– dokumentų tvarkytojas, archyvaras – specialistas	-	0,57	1190 Eur	1488 Eur	1785 Eur	1,01	

\* Šiame skyriuje nurodytą darbo užmokestį sudaro: VT – pareiginė alga ir priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą; DS – pareiginė alga ir pareiginės algos kintamoji dalis. Nurodoma Darbo užmokesčio schema apskaičiuota nuo ministrų pareiginės algos 7677 Eur, kaip didžiausios ministerijose.

## 5 skyrius. DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS – ATLIKUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMĄ

Lygiagrečiai su Darbuotojo veiklos vertinimu, atliekamu pagal Vyriausybės (ar jos įgaliotos institucijos) nustatytą veiklos vertinimo tvarką<sup>3</sup>, atliekama Darbuotojų kompetencijų analizė:

- 5.1.** Ministerijos administracijos padalinys, atsakingas už personalo valdymą, pateikia vadovams Darbuotojų kompetencijų analizės formą (toliau – **Analizės forma**).  
Kai vertinamas vidurinės grandies vadovas (t. y. vertinime dalyvauja pavaldūs asmenys ir tiesioginis vadovas), tuomet Ministerijos administracijos padalinys, atsakingas už personalo valdymą, pateikia darbuotojo Analizės formą ir vertinamo vidurinės grandies vadovo pavaldiems asmenims, kurie užpildytą formą pateikia Ministerijos administracijos padaliniui, atsakingam už personalo valdymą.
- 5.2.** Tiesioginis vadovas atlieka darbuotojų kompetencijų analizę – pagal šiame Darbo apmokėjimo sistemos skyriuje nustatytus kriterijus, apskaičiuoja ir nurodo darbuotojo kompetencijų analizės kriterijų reikšmes.  
Skaičiavimo formulė: kriterijaus reikšmė = kriterijaus balas x kriterijaus vertė.
- 5.3.** Tiesioginis vadovas organizuoja su darbuotoju pokalbį dėl darbuotojo kompetencijų analizės. Pokalbio metu tiesioginis vadovas ir darbuotojas aptaria veiklos vertinimo rezultatus ir darbuotojo kompetencijų analizės rezultatus.
- 5.4.** Tiesioginis vadovas DBSIS priemonėmis registruoja Analizės formą ir nukreipia darbuotojui susipažinti bei Ministerijos administracijos padaliniui, atsakingam už personalo valdymą.  
Ministerijos administracijos padalinys, atsakingas už personalo valdymą, susistemina gautus duomenis ir pateikia juos į pareigas skiriančiam asmeniui.
- 5.5. Atsižvelgdamas į**  
Darbuotojo kompetencijų analizę,  
Darbo užmokesčio rėžius,  
**tiesioginis vadovas įvertina Darbuotojo darbo užmokesčio didinimo poreikį pagal toliau nurodomus kriterijus:**
- jeigu Darbuotojo kompetencijų analizės reikšmė yra iki 10 balų – Darbuotojo darbo užmokeskis paprastai turi siekti iki 85 procentų Darbo užmokesčio rėžių;
  - jeigu Darbuotojo kompetencijų analizės reikšmė yra nuo 10 iki 15 balų – nuo 86 iki 90 % Darbo užmokesčio rėžių;
  - jeigu Darbuotojo kompetencijų analizės reikšmė yra nuo 16 iki 20 balų – nuo 91 iki 100 % Darbo užmokesčio rėžių;
  - jeigu Darbuotojo kompetencijų analizės reikšmė yra nuo 21 iki 23 balų – nuo 101 iki 110 % Darbo užmokesčio rėžių;
  - jeigu Darbuotojo kompetencijų analizės reikšmė yra nuo 24 iki 25 balų – nuo 111 iki 120 % Darbo užmokesčio rėžių.
- 5.6.** Esant 5.5 papunktyje nurodytam poreikiui, darbuotojo tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į veiklos vertinimo rezultatus, darbuotojo veiklos vertinimo formoje teikia į pareigas priimančiam asmeniui siūlymą dėl darbuotojo darbo užmokesčio didinimo.
- 5.7.** Į pareigas priimantis asmuo, atsižvelgdamas į Ministerijai skiriamus valstybės biudžeto asignavimus ir į tikslą nuosekliai didinti darbo užmokestį, priima galutinį sprendimą dėl didesnio pareiginės algos koeficiento nustatymo.

<sup>3</sup> <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/78f8d6001db11e78397ae072f58c508/asr>

## 5 skyrius

## DARBUOTOJO KOMPETENCIJŲ ANALIZĖ

Eil. Nr.	Kriterijai	Kriterijų balai	Kriterijų vertė	Kriterijų reikšmė
1	Kompetencija, reikalingos aprašyme funkcijoms atlikti žinios, pareigybės nustatytoms	1 Veiklą, veiklos sritį išmano paviršutiniškai (jaučiamos didelės žinių spragos).	<b>0,8</b> Padalinių vadovams ir pavaldžių pareigybių turinčioms pareigybėms, koeficientas – <b>0,6</b> .	
		2 Veiklą, veiklos sritį išmano vidutiniškai (kartais jaučiamas žinių trūkumas), nėra sisteminio požiūrio į veiklą.		
		3 Kartais jaučiamas žinių trūkumas, turi sisteminį požiūrį į veiklą, gilina žinias.		
		4 Gerai išmano veiklą, veiklos sritį, žinių pakanka užduotims atlikti, kartais jaučiamas neuztikrintumas savo žiniomis.		
		5 Visapusiškai ir išsamiai išmano veiklą, veiklos sritį, geba sistemiškai pažiūrėti į veiklos sritį, neabejoja savo žiniomis.		
2	Gebėjimas panaudoti turimas žinias ir įgūdžius pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, veiklos kokybė ir rezultatai	1 Nesugeba panaudoti įgytų žinių ir patirties savo kasdieninėje veikloje, veiklos kokybė ir rezultatai neatitinka keliamų reikalavimų.	<b>1,2</b> Padalinių vadovams ir pavaldžių pareigybių turinčioms pareigybėms, koeficientas – <b>1</b> .	
		2 Įgytas žinias ir įgūdžius stengiasi panaudoti kasdieninėje veikloje. Veiklos rezultatai prasti, darbas atliekamas atmetinai, kolegoms visada turi pagelbėti tinkamai atlikti užduotį.		
		3 Atlikdamas funkcijas, stengiasi panaudoti įgytas žinias ir įgūdžius, bet ne visada išsėina efektyviai. Veiklos kokybė ir rezultatai patenkinami, kartais gali dirbti efektyviai.		
		4 Savo veikloje naudoja sukauptas žinias ir įgūdžius. Veiklos kokybė gera, rezultatai atitinka keliamus reikalavimus.		
		5 Turimas žinias ir įgūdžius nuolat ir tinkamai panaudoja kasdieninėje veikloje. Veiklos kokybė puiki, visada pasiekia gerų rezultatų.		
3	Atsakingumas	1 Negalima pasitikėti pavedant užduotis. Nepripažįsta savo klaidų, atsakomybę stengiasi užkrauti kitiems.	<b>0,8</b>	
		2 Trūksta atsakingumo, stengiasi išvengti įsipareigojimų.		
		3 Paprastai patikimas, nevengia atsakomybės.		
		4 Pareiingas, patikimas, prisiima atsakomybę už priimtus sprendimus.		
		5 Ypač patikimas, siekia prisiimti didesnę atsakomybę, uoliai vykdo visas užduotis.		
4	Savarankiškumas	1 Nepasitiki savimi ir vengia savarankiškai priimti sprendimus.	<b>0,6</b>	
		2 Retai priima sprendimus visiškai savarankiškai, sudėtingesnėse situacijose pasiduoda abejonėms.		
		3 Paprastai geba savarankiškai spręsti savo užduotis. Jei kyla netikėtų problemų, pasiklausia patarimo kitų, pateikdamas ir pagrįsdamas galimas alternatyvas.		
		4 Savarankiškai atlieka savo užduotis ir priima sprendimus. Spręsdamas sudėtingas problemas supranta, kada vertėtų į sprendimų priėmimo procesą įtraukti kitus.		
		5 Pasitiki savo žiniomis ir visada geba savarankiškai priimti pagrįstus sprendimus.		
5	Veiklos sričių kiekis, veiklos apimtis. Šis kriterijus <i>netaikomas</i> padalinio vadovo pareigybei ir pareigybėms, turinčioms tiesiogiai pavaldžių pareigybių	1 Funkcijas atlieka vienoje padalinio veiklos srityje, veiklos apimtis gana siaura, aiški.	<b>0,6</b>	
		2 Pagrindines funkcijas atlieka vienoje padalinio veiklos srityje, veiklos apimtis gana siaura, aiški, iš dalies atlieka funkcijas ir kitose padalinio veiklos srityse, veiklose.		
		3 Funkcijas atlieka keliose padalinio veiklos srityse, veiklose.		
		4 Funkcijas atlieka keliose padalinio veiklos srityse, veiklose, iš dalies atlieka funkcijas visose padalinio veiklos srityse, veiklose.		
		5 Funkcijas atlieka visose padalinio veiklos srityse, veiklose.		
6	Pavaldūs asmenys Šis kriterijus <i>taikomas tik</i> padalinio vadovo pareigybei ir pareigybėms, turinčioms tiesiogiai pavaldžių pareigybių.	1 Vadovauja padaliniumi, kuriame yra ne mažiau kaip 4 pareigybės, arba (taikoma ne padalinio vadovui) turi ne mažiau kaip 1 tiesiogiai pavaldžių pareigybę.	<b>0,5</b>	<i>Šios dalies vertinimas nustatomas atsižvelgiant į faktinius duomenis.</i>
		2 Vadovauja padaliniumi, kuriame yra ne mažiau kaip 7 pareigybės, arba (taikoma ne padalinio vadovui) turi ne mažiau kaip 2 tiesiogiai pavaldžias pareigybes.		
		3 Vadovauja padaliniumi, kuriame yra ne mažiau kaip 10 pareigybių, arba (taikoma ne padalinio vadovui) turi ne mažiau kaip 3 tiesiogiai pavaldžias pareigybes.		
		4 Vadovauja padaliniumi, kuriame yra ne mažiau kaip 14 pareigybių, arba (taikoma ne padalinio vadovui) turi ne mažiau kaip 4 tiesiogiai pavaldžias pareigybes.		
		5 Vadovauja padaliniumi, kuriame yra ne mažiau kaip 20 pareigybių, ARBA (taikoma ne padalinio vadovui) turi ne mažiau kaip 5 tiesiogiai pavaldžias pareigybes.		



7	<b>Gebėjimas administruoti padalinio (pavaldžių) asmenų veiklą</b> <i>Šis kriterijus taikomas tik padalinio vadovo pareigybei ir pareigybėms, turinčioms tiesiogiai pavaldžių pareigybių.</i>	1	Siekia nuolaidumo savo reikalavimams „neprieštarauk“ stiliumi. Nesugeba paaiškinti savo reikalavimų. Pavaldinių darbo nekontroliuoja.	0,5	Šią dalį pildo pavaldūs asmenys ir tiesioginis vadovas.
		2	Duodamas nurodymus, pakankamai aiškiai pasako, ko reikia ir kokie yra reikalavimai, tačiau nesugeba tinkamai paskirstyti užduočių ir kontroliuoti jų vykdymo. Nesugeba teisingai įvertinti atmosferos kolektyve.		
		3	Nurodymus stengiasi duoti aiškius ir tikslus, reiklus rezultatams. Gali būti teisingas savo pavaldiniams, tačiau kartais būna nenuoširdus ir linkęs rinktis, su kuo būti teisingam, o su kuo – nebūtinai.		
		4	Tinkamai paskirsto užduotis, yra sąžiningas ir reiklus. Stengiasi palaikyti pavaldinių iniciatyvą ir savarankiškumą. Sugeba teisingai vertinti pavaldinių darbą.		
		5	Sugeba nustatyti tinkamą reikalavimų lygį. Sąžiningas, teisingas ir reiklus, skatina pavaldinių iniciatyvą ir savarankiškumą. Rūpinasi kolektyvo narių tarpusavio santykiais.		
8	<b>Bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai</b>	1	Jei tik gali, siekia išvengti bendravimo ir kontaktų. Bendrauja tik siekdamas perkelti kitiems savo darbo funkcijų vykdymą.	0,4	
		2	Uždaras, bendrauja nenoriai. Kartais konsultuojasi su bendradarbiais. Tiesiogiai prašomas suteikia informacijos, tačiau efektyviai bendradarbiauti su juo sunku.		
		3	Prireikus kreipiasi į kitus, kad būtų pasiektas rezultatas. Paprašytas visada suteikia informacijos ir konsultuoja.		
		4	Lengvai bendrauja, išjudina tuos, kurie nelinkę bendradarbiauti. Siekia suteikti visą reikalingą informaciją, konsultuoja ir teikia bendradarbiams pagalbą.		
		5	Noriai bendrauja, efektyviai teikia konsultacijas ir padeda bendradarbiams. Randa būdų kurti ir stiprinti santykius, kad būtų užtikrintas geresnis bendradarbiavimas ateityje.		
9	<b>Iniciatyvumas, kūrybingumas</b>	1	Nesiima iniciatyvos, užduotis vykdo tik pagal vadovo nurodymus ir neieško būdų, kaip dar galima atlikti užduotį.	0,2	
		2	Užduotis atlieka pasyviai, mano, kad sunkumus turi įveikti kiti. Gavęs pavedimą, retai nukrypsta nuo vadovo pasiūlyto sprendimo varianto ar pateikia siūlymą, kaip galima išspręsti problemą.		
		3	Iniciatyvos imasi iškilus būtinybei, stokoja aktyvumo.		
		4	Iniciatyvus, geba priimti kitų idėjas. Nuolat teikia siūlymus ir idėjas, pateikia keletą sprendimo variantų, demonstruoja išradingumą, originalumą.		
		5	Iniciatyvus, aktyvus, siūlosi atlikti užduotis. Pats inicijuoja įvairių klausimų sprendimą, nuolat teikia idėjas ir siūlymus, visur siekia originalumo, geba sėkmingai ir sumaniai įgyvendinti idėjas.		
10	<b>Lojalumas</b>	1	Abejingas įstaigos tikslams, poreikiams, vertybėms ir interesams.	0,2	
		2	Minimaliai stengiasi, kad išliktų įstaigoje.		
		3	Stengiasi priderinti savo elgesį prie įstaigos poreikių, vertybių, interesų.		
		4	Veikia pagal įstaigos poreikius, vertybes, interesus.		
		5	Prioritetus nukreipia taip, kad kuo geriau patenkintų įstaigos poreikius, vertybes, interesus.		
11	<b>Socialinis aktyvumas</b>	1	Nedalyvauja įstaigos darbo metu organizuojamuose renginiuose, iniciatyvose, nepriideda (abejingas) prie įstaigos organizacinės kultūros.	0,2	
		2	Minimaliai (pasyviai) dalyvauja įstaigos darbo metu organizuojamuose renginiuose, iniciatyvose.		
		3	Paragintas kolegų ar tiesioginio vadovo periodiškai dalyvauja įstaigos darbo metu organizuojamuose renginiuose, iniciatyvose.		
		4	Dalyvauja daugumoje įstaigos darbo metu organizuojamų renginių, iniciatyvų.		
		5	Aktyviai dalyvauja įstaigos darbo metu organizuojamuose renginiuose, iniciatyvose, teikia siūlymus dėl renginių, iniciatyvų, kitų organizacinės kultūros priemonių organizavimo ir aktyviai dalyvauja juos įgyvendinant.		
<b>Kriterijų reikšmių suma:</b>					

## 5 skyrius

## DARBO UŽMOKESČIO RĖŽIAI

Pareigybės lygis	Politikos formavimas	Pagalba formuojant politiką	Bendrosios funkcijos	DARBO UŽMOKESČIO RĖŽIAI*			
				80 %	100 %	120 %	
P A R E I G Y B I Ų S T R U K T Ū R A	9	– viceministras, kancleris	-	4265 Eur	5331 Eur	6398 Eur	
	8.1	-	– grupės vadovas – vyriausiasis patarėjas, turintis pavaldžių asmenų	3554 Eur	4443 Eur	5331 Eur	
	8.2	-	– vyriausiasis patarėjas	3258 Eur	4072 Eur	4887 Eur	
	7.1	– ministro patarėjas	– skyriaus (kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje) vedėjas – vyresnysis patarėjas, turintis pavaldžių asmenų	2962 Eur	3702 Eur	4443 Eur	
	7.2	-	– vyresnysis patarėjas	2715 Eur	3394 Eur	4073 Eur	
	6.1	-	– skyriaus (kuris yra kitame struktūriniame padalinyje) vedėjas	2468 Eur	3085 Eur	3702 Eur	
	6.2	-	– patarėjas – specialusis atašė	2262 Eur	2828 Eur	3394 Eur	
	5	-	– vyriausiasis specialistas	2057 Eur	2571 Eur	3085 Eur	
	4	-	– vyresnysis specialistas	1714 Eur	2143 Eur	2571 Eur	
	3	-	-	– kalbos tvarkytojas – administratorius	1428 Eur	1785 Eur	2143 Eur
	2	-	-	– dokumentų tvarkytojas, archyvaras – specialistas	1190 Eur	1488 Eur	1785 Eur

Šiame skyriuje nurodytą darbo užmokestį sudaro:

- VT – pareiginė alga ir priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą;
- DS – pareiginė alga ir pareiginės algos kintamoji dalis.

\* Nurodomi Darbo užmokesčio rėžiai apskaičiuoti nuo ministrų pareiginės algos 7677 Eur, kaip didžiausios ministerijose.

## 6 skyrius. PRIEMOKŲ SKYRIMAS

Vidaus reikalų ministro 2022 m. liepos 13 d. įsakymo Nr. 1V-489 nustatyta tvarka (VT) ir vidaus reikalų ministro 2019 m. liepos 23 d. įsakymo Nr. 1V-655 nustatyta tvarka (DS) darbuotojams skiriamos ir mokamos tokios priemokos:

### 6.1. Priemoka už pavadavimą:

- **6.1.1.** 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai raštu pavedama nepertraukiamai ilgiau kaip 10 darbo dienų atlikti **Ministerijos administracinio padalinio vadovo** ar **Ministerijos kanclerio** funkcijas;
- **6.1.2.** 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai raštu pavedama nepertraukiamai mėnesį ar ilgiau atlikti **kito darbuotojo funkcijas, kai atitinkama pareigybė yra laisva** arba asmuo funkcijų negali atlikti dėl laikino nedarbingumo, komandiruotės, tikslinių atostogų.

### 6.2. Priemoka už papildomų užduočių (suformuluotų raštu) vykdymą:

- **6.2.1.** 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai raštu pavedama dalyvauti tęstinio (nuolatinio) pobūdžio funkcijas ir nuolatinės užduoties vykdančių **komisijų ar darbo grupių veikloje** ir dėl to labai padidėja darbo krūvis;
- **6.2.2.** nuo 10 iki 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už **projektų ar programų** komandos narių (išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus) už einamąjį mėnesį atliktus svarbius darbus įgyvendinant projektus, kurių planai yra patvirtinti Ministerijos Strateginių projektų portfelio komisijos;
- **6.2.3.** nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai atliekamos **pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos** (kai užduotys yra skubios, didelės apimties ar ypač svarbios).

### 6.3. Priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą:

- **6.3.1.** nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai yra **padidėjęs darbų mastas**, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas (bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė);
- **6.3.2.** nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai padidėjęs darbų mastas yra dėl to, kad **administracijos padalinyje (grupėje, skyriuje) yra laisvos ne mažiau kaip 40 procentų pareigybių.**

## 7 skyrius. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Ministerijos darbuotojai skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, [Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašu \(patvirtintas Vyriausybės 2002-07-19 nutarimu Nr. 1167\)](#), [Ministerijos vidaus tvarkos taisyklėmis \(patvirtintos vidaus reikalų ministro 2006-08-17 įsakymu Nr. 1V-328\)](#), šia Darbo apmokėjimo sistema ir kitais teisės aktais, kuriuose reglamentuojamas darbuotojų skatinimas.

	Eil. Nr.		SKATINIMO PRIEMONĖS					
			Padėka	Suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų <sup>4</sup> arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką	Kvalifikacijos tobulinimo finansavimas	Dovana	Vienkartinė pinigine išmoka <sup>5</sup>	Nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka <sup>6</sup>
<b>SKATINIMO ATVEJAI</b>	7.1.	Kai veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	7.2.	Atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį.		✓			✓	✓
	7.3.	Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis.	✓				✓	✓
	7.4.	Įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinus iš pareigų arba atleidus iš pareigų dėl amžiaus ar tarnybos pratęsimo termino pabaigos.	✓					
	7.5.	Už pasiūlytą KAIZEN metodą LEAN kokybės vadybos sistemos KAIZEN metodo taikymo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijoje tvarkos aprašo (patvirtinto vidaus reikalų ministro 2021 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. 1V-838) nustatyta tvarka.					✓	

<sup>4</sup> Ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus.

<sup>5</sup> Ši pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus, negali viršyti 100 procentų pareiginės algos dydžio ir gali būti skiriama tik nepriekaištingai (pavyzdinai) savo pareigas einantiems darbuotojams.

<sup>6</sup> Ši pinigine išmoka gali būti skiriama: 1) tik už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius ir 2) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus.

## 8 skyrius. PAŠALPŲ SKYRIMAS

Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserų), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama:

**8.1.** dviejų minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa mirus artimam asmeniui;

**8.2.** ne mažiau kaip dviejų minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa susirgus jam pačiam arba šiame skyriuje nurodytam artimam asmeniui;

**8.3.** ne mažiau kaip vienos minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa dėl jį ištikusios stichinės nelaimės ar dėl jo turto netekimo.



Pašalpa skiriama esant Darbuotojo motyvuotam prašymui. Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, ir pridedami šias aplinkybes patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicinos paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, valstybės tarnautojui artimo asmens medicininio mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, turto netekimą ir pan.).

Detali pašalpų skyrimo tvarka nustatyta:

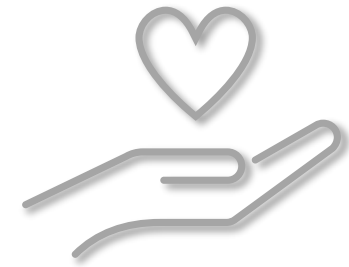
VT – [vidaus reikalų ministro 2022 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. 1V-489](#);

DS – [vidaus reikalų ministro 2019 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. 1V-655](#).

## 9 skyrius. PAPILDOMOS EFEKTYVIĄ ĮSTAIGOS VEIKLĄ PADEDANČIOS UŽTIKRINTI PRIEMONĖS

Darbuotojams garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

- 9.1. kai Darbuotojai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;
- 9.2. kai Darbuotojai išvykę karo prievolę administruojančios krašto apsaugos sistemos institucijos nurodymu;
- 9.3. kai Darbuotojai atlieka privalomąją karo tarnybą, savanorišką nenuolatinę karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą (tokiu atveju garantuojamos tik einamos pareigos);
- 9.4. artimųjų giminaičių (tėvų (jtėvių), vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių), seserų (jseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (jtėvių), vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių), seserų (jseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (jtėvių), vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių) ir seserų (jseserių) mirties atveju – iki 3 darbo dienų;
- 9.5. donorams – darbo dienomis, kuriomis jie teisės aktų nustatyta tvarka turi būti atleidžiami nuo tarnybos;
- 9.6. kai Darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, – iki 2 darbo dienų per mėnesį;
- 9.7. kai Darbuotojai yra laikinai perkelti į pareigas tarptautinėse institucijose ar užsienio valstybių institucijose (nustatytas darbo užmokestis Darbuotojui nemokamas, jeigu darbo užmokestį jam moka institucija, įstaiga ar organizacija, į kurią eiti pareigas jis perkeltas);
- 9.8. kai Darbuotojai teisės aktų numatytais atvejais tobulina kvalifikaciją;
- 9.9. mokamas 5 darbo dienas per metus savanorystei, pateikus tiesioginiam vadovui savanorišką veiklą patvirtinantį dokumentą ir gavus tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą.



## 10 skyrius. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 10.1.** Siekiama, kad iki 2026 kovo 1 d. būtų **vykdomas darbuotojų darbo užmokesčio nuoseklus didinimas**, taip, kad darbuotojų darbo užmokesčiai atitiktų Darbo užmokesčio režius (šios Darbo apmokėjimo sistemos 5 skyrius). Darbo užmokesčio nuoseklus didinimas atliekamas atsižvelgiant į darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus, Darbuotojo kompetencijų analizės (nustatytos šios Darbo apmokėjimo sistemos 5 skyriuje) rezultatus ir Ministerijai skiriamus valstybės biudžeto asignavimus ar kitas teisėtas lėšas.
- 10.2.** Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyti Darbo užmokesčio schemas (nustatytos Darbo apmokėjimo sistemos 6 skyriuje) dydžiai ir Darbo užmokesčio režijų (nustatytų Darbo apmokėjimo sistemos 5 skyriuje) **dydžiai peržiūrimi** dažniau nei kartą per 2 kalendorinius metus, jeigu tenkinama **Pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymo** 4 straipsnio 1 dalyje nustatyta sąlyga.
- 10.3.** Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos **negali būti taikomos taip**, kad pablogėtų Ministerijos darbuotojų pareiginės algos koeficientas.
- 10.4.** Išimtiniais atvejais, kai teisės aktų nustatytais atvejais konkrečiai funkcijai gali būti nustatomos kitokios darbo užmokesčio mokėjimo sąlygos ir (arba) kitokie darbo užmokesčio elementai ar jų dydžiai negu nustatyta šioje Darbo apmokėjimo sistemoje, į pareigas priimančio asmens sprendimu gali būti nustatomas **didesnis darbo užmokeskis** negu nurodytas darbo užmokesčio režiuose (Darbo apmokėjimo sistemos 5 skyrius).
- 10.5.** Darbuotojų nesutarimai dėl šioje Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo sprendžiami Darbo užmokesčio ginčų komisijoje. **Darbo užmokesčio ginčų komisija** sudaroma Ministerijos kanclerio sprendimu ne ilgesniam kaip 2 metų laikotarpiui iš vienodo skaičiaus Ministerijos atstovavimą įgyvendinančių asmenų ir Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų. Darbuotojas rašytinį prašymą išnagrinėti individualų ginčą Darbo užmokesčio ginčų komisijai gali pateikti per mėnesį nuo tos dienos, kurią sužinojo ar turėjo sužinoti, kad pažeistos jo teisės. Praleistas šio prašymo pateikimo terminas gali būti atnaujintas Darbo užmokesčio ginčų komisijos sprendimu, jeigu prašyme nurodytas termino praleidimo priežastis Darbo užmokesčio ginčų komisija pripažįsta svarbiomis.