

Suvestinė redakcija nuo 2026-05-21

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. EV-225
(Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus
2025 m. rugsėjo 16 d. įsakymo Nr. EV-145
redakcija)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), pareigybių sąrašė esančių VDI pareigybių lygių struktūrą, pareiginės algos dydžio nustatymo kriterijus, didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, pareiginės algos koeficientų intervalus konkrečioms pareigybėms, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, materialinių pašalpų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą tvarką ir dydžius, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymo ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo sąvokas.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI**

3. Aprašas parengtas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo teisių gynbos, darbo santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikimų 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 darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

4. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 4.1. pareiginė alga;
 - 4.2. priemokos;
 - 4.3. pinigine išmoka, skiriama vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu
 - 4.4. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (valstybės tarnautojams);
 - 4.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

5. VDI darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius (toliau – vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius).

6. VDI pareigybių darbo turinio analizė ir grupavimas į pareigybių lygius atliekamas vidinio palyginimo tarpusavyje būdu. Tarpusavyje lyginamos tik pareigybės, o ne jas užimantys darbuotojai, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

6.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

6.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės, kuri dalyvauja atliekant analizuojamą funkciją, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

6.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;

6.4. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

6.5. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio;

6.6. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių patirtis.

7. Lyginant pareigybes ir nustatant didžiausius pareigybių pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės.

8. Vadovaujantis 6 punkte išvardintais kriterijais, VDI pareigybių sąrašė esančios pareigybės priskiriamos atitinkamiems lygiams ir kiekvienam pareigybės lygiui nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalas (Aprašo priedas).

9. Pareiginės algos koeficientų intervalą sudaro minimali, vidurinė ir maksimali reikšmės. Koeficiento intervalo plotis yra +/-25 proc. intervalo vidurinės reikšmės.

10. Aukščiausio pareigybių lygio pareiginės algos intervalo maksimali reikšmė atitinka vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, apskaičiuoto atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius, maksimalią reikšmę.

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

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

13. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

14. Kiekvienam VDI darbuotojui pareiginės algos koeficiento dydis yra nustatomas individualiai, atsižvelgiant į darbuotojo kvalifikaciją, kompetenciją, patirtį, darbo atlikimo kokybę, pasiektus individualius rezultatus ir pan. Siekiama, kad to paties pareigybių lygio darbuotojams būtų nustatytas pareiginės algos koeficientas atitinkamo pareigybės lygio koeficientų intervalo ribose, atsižvelgiant į VDI turimą darbo užmokesčio fondą.

Kiekvienais metais prieš atliekant darbuotojų veiklos vertinimą, teisės aktų nustatyta tvarka įvertinamos VDI darbo užmokesčio fondo galimybės pareiginės algos koeficientų peržiūrai.

15. Steigiant naują pareigybę, kurios nėra Aprašo priede, pareigybė priskiriama konkrečiam lygiui ir pareiginės algos koeficientų intervalas šiai pareigybei nustatomas vadovaujantis 6 punkte nurodytais kriterijais.

16. Pareiginės algos koeficiento nustatymas į pareigas VDI priimamiems naujiems darbuotojams:

16.1. skelbiant konkursą į laisvą ar atsilaisvinančią pareigybę, paprastai nustatomas nuo 75 proc. iki 100 proc. mažesnis nei šios pareigybės vidurinė reikšmė pareiginės algos koeficientas. Konkretų pareiginės algos koeficientą pasiūlo konkurso skelbimo iniciatorius, suderinęs su kancleriu. Aukštesnis nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė pareiginės algos koeficientas konkurso skelbimo iniciatoriaus motyvuotu siūlymu, suderintu su kancleriu, gali būti nurodomas, jeigu tam yra objektyvios priežastys (konkursas į šias pareigas jau buvo skelbtas ir neįvyko, ar kitos). Atsižvelgdamas į siūlymą, pareiginės algos koeficiento dydį nustato vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius. Bet koku atveju pareiginės algos koeficientas turi patekti į pareiginės algos koeficiento intervalo ribas, nustatytas Aprašo priede;

16.2. priimant į pareigybę, dėl kurios konkursas neskelbiamas, pareiginės algos koeficientą darbuotojui pasiūlo tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į 6 punkte nurodytus kriterijus, ir pareigybei keliamus lūkesčius. Siūlymas suderinamas su kancleriu. Sprendimą dėl koeficiento dydžio nustatymo priima vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius. Bet koku atveju pareiginės algos koeficientas turi patekti į pareiginės algos koeficiento intervalo ribas, nustatytas Aprašo priede;

16.3. į pareigas VDI tarnybinio kaitumo būdu perkeliama valstybės tarnautojui pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis.

17. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų

nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 100 proc. didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei maksimalus vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pareiginės algos koeficiento dydis, apskaičiuotas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius. Sprendimą dėl išimtinių atvejų priima vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius.

18. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių, kurių trūksta Lietuvos Respublikos darbo rinkoje (kaip yra nustačiusi Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar jos įgaliota institucija), pareiginės algos koeficientai gali būti didinami vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus sprendimu, gavus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tiesioginio vadovo su kancleriu suderintą motyvuotą siūlymą dėl didinimo, taip pat, jeigu yra galimybė, atsižvelgus į rinkoje esantį analogiškos pareigybės darbo užmokestį, kai toks didinimas atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 6 straipsnyje nustatytus kriterijus ir yra kitos objektyvios priežastys.

19. Tiesioginiams darbuotojų vadovams, siekiant pritraukti ir išlaikyti aukštos kvalifikacijos darbuotojus bei geresnių veiklos rezultatų, rekomenduojama taikyti šias priemones:

19.1. kurti darbo kultūrą ir sveiką, patrauklų darbo klimatą (VDI vertybių puoselėjimas, konstruktyvus pokyčių valdymas, veiklos kokybės siekimas, emociškai saugios darbo aplinkos sukūrimas, pagarbaus bendravimo, atsakomybės skatinimas, lanksčių darbo sąlygų (individualus režimas, nuotolinis darbas) suteikimas;

19.2. kompetentingą vadovavimą, veiklos tikslų ir procesų išmanymą, komandos stiprinimą, darbuotojų įtraukimą, aiškią komunikaciją ir grįžtamojo ryšio užtikrinimą;

19.3. gyvenimo ir darbo pusiausvyrą (šeiminių įsipareigojimų gerbimas);

19.4. saviraišką darbe (įgaliojimų suteikimas, iniciatyvų skatinimas, darbuotojų pasitenkinimo ir įsitraukimo didinimas);

19.5. darbuotojų pripažinimą (asmeninių ir komandinių pasiekimų vertinimas).

V SKYRIUS

PRIEMOKŲ IR PRIEDO UŽ TARNYBOS LIETUVOS VALSTYBEI SKYRIMAS

20. Priemokos darbuotojams skiriamos už:

20.1. pavdavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

21. Kiekvienos darbuotojui skiriamos priemokos dydis negali būti mažesnis nei 10 procentų pareiginės algos, o skiriamų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

22. Atsižvelgiant į turimas VDI darbo užmokesčio lėšas:

22.1. darbuotojui, ne ilgiau kaip mėnesį pavaduojančiam kitą darbuotoją, skiriama nuo 10 iki 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, o pavaduojant ilgiau kaip mėnesį – nuo 20 iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

22.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą skiriama nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo užduoties sudėtingumo;

22.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą skiriama nuo 10 iki 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

22.4. išskirtiniais atvejais, kai pavedama atlikti itin sudėtingas, kompleksines, didelę reikšmę VDI tikslų įgyvendinimui turinčias papildomas užduotis, darbuotojams gali būti skiriamos iki 80 proc. pareiginės algos dydžio priemokos.

23. Priemokos skiriamos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymais, atsižvelgiant į darbuotojo tiesioginio vadovo, kito VDI administracijos padalinio vadovo, kanclerio ar Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojo motyvuotą prašymą dėl priemokos skyrimo, kuriame turi būti nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas (faktinis ir teisinis), konkretus priemokos mokėjimo terminas, siūlomos priemokos dydis.

24. Prašymas dėl priemokos skyrimo turi būti suderintas su:

24.1. darbuotoju, kuriam siūloma skirti priemoną (derinimo žyma reiškia, kad darbuotojas sutinka atlikti pavestas užduotis);

24.2. tiesioginiu darbuotojo vadovu (jei prašymą teikia kitas asmuo);

24.3. už finansų valdymą atsakingo VDI struktūrinio padalinio atsakingu darbuotoju;

24.4. už personalo valdymą atsakingo VDI struktūrinio padalinio atsakingu darbuotoju;

24.5. pagal administravimo sritį VDI struktūrinį padalinį kuriojančiu vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotoju arba kancleriu.

25. Tiesioginis darbuotojo vadovas privalo kontroliuoti darbuotojo darbo apimtį ir darbo rezultatus. Pasikeitus darbo sąlygoms ar atsiradus priežasčių, dėl kurių priemoną nebepali būti mokama arba turėtų būti mažinama, tiesioginis vadovas ar kitas prašymą dėl priemokos skyrimo teikęs asmuo apie tai tarnybiniu pranešimu turi informuoti vyriausiąjį valstybinį darbo inspektorių. Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius, įvertinęs tiesioginio vadovo ar kito asmens, teikusio prašymą dėl priemokos skyrimo, nurodytas aplinkybes, savo sprendimu gali darbuotojui paskirtą priemoną sumažinti arba panaikinti. Paskirtos priemokos sumažinimą ar panaikinimą, esant poreikiui, gali inicijuoti ir už personalo valdymą atsakingas VDI struktūrinis padalinys.

26. VDI valstybės tarnautojams priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą skiriamas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

27. VDI darbuotojams darbo užmokestis yra mokamas du kartus per mėnesį: už praėjusį mėnesį einamojo mėnesio 5 darbo dieną ir 12 darbo dieną už einamąjį mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo darbo užmokestį mokėti kartą per mėnesį – už praėjusį mėnesį einamojo mėnesio 5 darbo dieną (Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2018 m. birželio 4 d. įsakymas Nr. EV-136 “Dėl darbo užmokesčio mokėjimo datų”).

VII SKYRIUS SKATINIMAS

28. Vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis VDI darbuotojai už neprikaištingą tarnybinių / darbo pareigų atlikimą gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

28.1. padėka;

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

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

28.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

29. Kitos motyvavimo priemonės:

29.1. psichologo pagalba (suteikiama iki 4 konsultacijų dėl konkretaus atvejo);

29.2. iki 2 papildomų laisvų darbo dienų artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių, partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių mirties atveju, už šias dienas mokant darbuotojui nustatytą darbo užmokestį;

29.3. nemokami skiepai: turint pakankamą finansavimą, nuo gripo ir nuo erkinio encefalito skiepijami visi pageidaujantys VDI darbuotojai;

29.4. darbuotojams, dirbantiems VDI ilgiau nei du metus, už mokymosi atostogas, nurodytas Darbo kodekso 135 straipsnio 1 ir 2 dalyse, išskyrus mokymąsi savišvietos būdu, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip 50 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio;

29.5. galimybė kelti kvalifikaciją, dalyvaujant VDI organizuojamuose mokymuose;

29.6. nuotolinis darbas, apibrėžtas VDI darbo tvarkos taisyklėse;

29.7. individualus darbo laiko režimas. Darbuotojams suteikiama galimybė nusistatyti individualų darbo laiko režimą, nepažeidžiant Darbo kodekso nuostatų. Individualus darbo laikas nustatomas vadovaujantis VDI darbo tvarkos taisyklių nuostatomis;

29.8. apdovanojimas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro pasižymėjimo ženklu „Gerumo žvaigždė“ ir VDI „Garbės ženklu“, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, apdovanojimo ir skatinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2020 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. EV-308;

29.9. VDI tradicijos ir renginiai. VDI darbuotojams organizuojami vidiniai renginiai: metinis komandos formavimo renginys, apdovanojimo renginiai, kurių metu darbuotojai pagerbiami už nuopelnus ir ilgametį atsakingą darbą, viktorinos, konkursai (individualūs ir komandiniai, apie kuriuos skelbiama VDI naujienlaiškiuose ir kuriuose geriausiai pasirodžiusiems darbuotojams ar komandoms skiriami prizai), darbuotojų vaikų diena.

VIII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

30. Darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama materialinė pašalpa (toliau – pašalpa), jeigu vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui yra pateikti darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, mirties faktą patvirtinantys dokumentai, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.):

30.1. dėl ligos – 1 minimaliosios mėnesinės algos dydžio (toliau – MMA) pašalpa, o jei nedarbingumas / liga trunka ilgiau nei 2 mėn. – 3 MMA dydžio pašalpa;

30.2. dėl mirties:

30.2.1. darbuotojo tėvų, vaikų (įvaikių) – 3 MMA dydžio pašalpa, kitų artimųjų giminaičių – 1 MMA dydžio pašalpa, išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas – 3 MMA dydžio pašalpa;

30.2.2. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio – 3 MMA dydžio pašalpa, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) – 1 MMA dydžio pašalpa;

30.3. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo – iki 3 MMA dydžio pašalpa, dėl nekilnojamojo turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo – iki 5 MMA dydžio pašalpa.

31. Mirusio, išskyrus žuvusį atliekant tarnybines pareigas arba mirusį dėl priežasčių, susijusių su tarnybinių pareigų atlikimu, valstybės tarnautojo šeimos nariams išmokama vieno mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio kompensacija, jei vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriumi pateiktas rašytinis valstybės tarnautojo šeimos narių prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

32. Mirus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) gali būti išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jei vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriumi pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

33. Sprendimus dėl prašymų skirti pašalpą įgyvendinimo priima vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius.

34. Pašalpos mokamos iš VDI skirtų lėšų, atsižvelgiant į gautus asignavimus. VDI darbuotojams gali būti skiriama:

34.1. didesnio dydžio pašalpa, nei nurodyta Aprašo 30 punkte, tačiau visais atvejais pašalpa negali viršyti 5 MMA dydžio. Darbuotojas, norėdamas gauti didesnio dydžio materialinę pašalpą, privalo pateikti motyvuotą prašymą kartu su pagrindžiančiais dokumentais, įrodančiais didesnės materialinės pašalpos, kai jo materialinė būklė tapo sunki, skyrimo poreikį;

34.2. mažesnio dydžio pašalpa, jeigu VDI nėra pakankamai lėšų skirti Aprašo 30 punkte nustatyto dydžio pašalpą.

IX SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

35. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą darbuotojams mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1, 2, 3, 4 ir 5 dalyse nustatyta tvarka, už budėjimą – Darbo kodekso 118 straipsnio nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

37. Pareigybių lygiai peržiūrimi ir atnaujinami šiais atvejais:

37.1. dėl VDI struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (kai žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);

37.2. steigiant naujas pareigybes, kurių analogų nėra VDI.

38. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrėti ir keičiami pasikeitus darbo organizavimui, VDI priskirtoms funkcijoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo rinkos sąlygoms, VDI darbo užmokesčio fondui.

39. Pareigybių lygių ar koeficientų intervalų peržiūrą gali inicijuoti vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius, vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas, kancleris ir skyrių vedėjai.

40. Pareigybių lygių ir koeficientų intervalus peržiūri ir siūlymus dėl pakeitimo vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui teikia jo įsakymu sudaroma komisija. Komisijos posėdyje dalyvauja ir siūlymą pateikęs asmuo.

41. Sprendimą dėl pareigybių lygių ir pareiginės algos koeficientų intervalų dydžių nustatymo priima vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius.

42. Pasikeitus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytam pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui, VDI darbuotojų darbo užmokestis indeksuojamas, t. y. darbuotojo pareiginė alga perskaičiuojama, jam nustatytą pareiginės algos koeficientą dauginant iš nustatyto naujo pareiginės algos bazinio dydžio.

Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo apmokėjimo tvarkos aprašo priedas

VDI PAREIGYBIŲ LYGIAI IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas		Koefficientų intervalai		
		Valstybės tarnautojas	Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį	Minimali reikšmė	Vidurinė reikšmė	Maksimali reikšmė
1.	9	Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius			3,18	3,98
2.	8	Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas		1,91	2,54	3,18
3.	7	VDI kancleris		1,53	2,04	2,54
4.	6		Informacinių technologijų ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjas (A2 lygis)	1,50	2,00	2,50
		Skyriaus vedėjas; Skyriaus vedėjas – vyriausiasis darbo inspektorius; Vyresnysis patarėjas – vyriausiasis darbo inspektorius; Vyresnysis patarėjas	Patarėjas žmonių ir organizacinės kultūros klausimais (A2 lygis)	1,28	1,71	2,14
5.	5	Patarėjas – vyriausiasis darbo inspektorius; Patarėjas; Darbo ginčų komisijos pirmininkas	Patarėjas (A2 lygis); Vyriausiasis komunikacijos specialistas (A1 lygis)	1,09	1,45	1,82
6.	4	Vyriausiasis darbo inspektorius; Vyriausiasis specialistas	Kompiuterių sistemų administratorius (A1 lygis); Kompiuterių sistemų analitikas (A1 lygis); Teisininkas (A2 lygis); Programinės įrangos kūrėjas (A2 lygis); Kompiuterinių sistemų inžinierius (A2 lygis); Programinės įrangos analitikas (A2 lygis); Informacinių technologijų ir ryšių saugumo specialistas (A2 lygis); Finansų analitikas (A2 lygis); Viešųjų pirkimų specialistas (A2 lygis); Komunikacijos specialistas (A2 lygis);	0,93	1,24	1,54

			Vyriausiasis specialistas (A2 lygis)			
7.	3		Organizavimo ir metodų specialistas (A2 lygis); Vyresnysis specialistas (A2 lygis); Informacijos rinkimo specialistas (A2 lygis); Raštinės administratorius (A2 lygis); Archyvaras (A2 lygis)	0,79	1,05	1,31
8.	2		Administratorius sekretorius (A2 lygis ir B lygis); Išlaidų apskaitos specialistas (B lygis); Viešojo administravimo institucijos specialistas (B lygis); Organizavimo ir metodų specialisto asistentas (C lygis)	0,67	0,89	1,12
9.	1		Korespondencijos tvarkytojas (C lygis); Ūkio reikalų tvarkytojas (C lygis)	0,57	0,76	0,95

Priedo 4 punkto pakeitimas:

Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2026-05-20 įsakymas Nr. EV-79.