

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. EV-225
(Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus
2026 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. EV-101
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 ir tvarką, pareiginės algos koeficientų intervalus, priemonių 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. VDI darbo apmokėjimo sistema grindžiama vidiniu teisingumu, darbo užmokesčio pagrįstumu ir proporcingumu, jo siejimu su veiklos rezultatais, gebėjimu pritraukti ir išlaikyti darbuotojus, skaidrumu ir aiškumu, atsakingu darbo užmokesčiui skirto biudžeto naudojimu.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo teisių gynėbos, 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

5. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 5.1. pareiginė alga;
 - 5.2. priemokos;
 - 5.3. piniginė išmoka, skiriama vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu;
 - 5.4. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (valstybės tarnautojams);
 - 5.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMO PRINCIPAI IR KRITERIJAI

6. VDI darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius (toliau – Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius).
7. Esamų ir/ar naujai į VDI pareigybių sąrašą įtraukiamų pareigybių darbo turinio analizė ir grupavimas į pareigybių lygius atliekamas analitiniu-ekspertiniu būdu naudojant *Gradar* pareigybių vertinimo metodologiją.
8. Pareigybių vertinimą atlieka Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, į kurios sudėtį įtraukiamas darbuotojų atstovas. Esant poreikiui, į darbo grupę gali būti pasitelkiamas išorinis ekspertas.
9. Įvertinus pareigybes pagal Aprašo 1 priede nurodytus vertinimo kriterijus, pareigybės sugrupuojamos į lygius nuo 6 iki 19 (Aprašo 2 priedas).
10. Pareigybės, įvertintos tuo pačiu lygiu, laikomos vienodu ar vienodos vertės darbu ir priskiriamos tai pačiai pareigybių grupei.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO INTERVALŲ NUSTATYMO PRINCIPAI

11. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalas (Aprašo 3 ir 4 priedai).
12. Pareiginės algos koeficientų intervalą sudaro minimali, vidurio ir maksimali reikšmės. Koeficiento intervalo plotis yra ± 20 proc. nuo intervalo vidurio reikšmės.
13. 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. Žemiausio pareigybių lygio pareiginės algos intervalo minimali reikšmė atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede žemiausio lygio pareigybei nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą.
14. 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.
15. Keičiantis 13 punkte minimiems dydžiams atlygio intervalai yra peržiūrimi ir nustatomi nauji. Esant poreikiui, tarpinių lygių intervalų dydžiai gali būti koreguojami nepažeidžiant 14 punkte minimų principų.
16. 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.

VI SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO IR DIDINIMO PRINCIPAI, KRITERIJAI IR TVARKA

17. Darbuotojo veiklos rezultatai vertinami jo veiklos vertinimo metu ir šie vertinimai naudojami sprendžiant dėl pareiginės algos koeficiento didinimo, neviršijant pareigybei nustatytų intervalų. Pareiginės algos koeficiento didinimas turi būti diferencijuojamas pagal veiklos vertinimo rezultatus.

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

19. Darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymas, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą:

19.1. darbuotojo veikla vertinama pagal Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą;

19.2. darbuotojui, kurio veiklos lūkesčiai atlikus vertinimą nėra viršijami arba darbuotojams, kurių veikla viršija lūkesčius, bet vadovas nerekomenduoja pareiginės algos koeficiento didinimo, taikomos atitinkamos 19.1 papunktyje nurodyto aprašo nuostatos;

19.3. kai darbuotojo veikla viršija lūkesčius ir tiesioginis vadovas rekomenduoja didinti pareiginės algos koeficientą, tiesioginis vadovas pagal 1 lentelėje nurodytus kriterijus nustato darbuotojo lūkesčių viršijimo grupę;

1 lentelė

Minimalūs darbuotojo veiklos lūkesčių viršijimo kriterijai (1 grupė)	Vidutiniai darbuotojo veiklos lūkesčių viršijimo kriterijai (2 grupė)	Maksimalūs darbuotojo veiklos lūkesčių viršijimo kriterijai (3 grupė)
- nors ir viršija lūkesčius, tai daro siauresnėje savo pareigybės funkcijų dalyje; - demonstruoja reikalingas kompetencijas, bet jų taikymas dar nėra išreikštas sudėtingesnėse ar naujose situacijose; - turima profesinė patirtis dar nėra pasiekusi aukštesnio profesinio šiai pareigybei taikomo lygio; - dažniau veikia efektyviai pažįstamose situacijose, o sudėtingesnėse reikalinga pagalba; - iniciatyvia rodoma itin retai	- viršija lūkesčius ir tai matyti ne tik rezultatuose, bet ir darbo pobūdyje; - demonstruoja kompetencijas sudėtingesnėse situacijose savo atsakomybių apimtyje; - turima profesinė patirtis aiškiai atsispindi darbuotojo savarankiškume, sprendimų kokybėje, gebėjime dirbti su sudėtingesniais klausimais; - prisideda ne tik individualiai, bet ir prie geresnių komandos ar proceso rezultatų; - dažniausiai geba veikti be papildomos pagalbos, o kai kuriose srityse tampa galinčiu patarti kitiems; - dažnai rodoma iniciatyva	- ryškiai ir nuosekliai viršija lūkesčius; - demonstruoja ne tik stiprias kompetencijas, bet ir aukštą jų taikymo brandą, ypač sudėtingose, mažiau apibrėžtose ar platesnio poveikio situacijose; - turi sukaupęs aktualią profesinę patirtį, kuri aiškiai pasireiškia ekspertiškumu, savarankiškumu, gebėjimu priimti sudėtingus sprendimus ir padėti tobulėti kitiems; - kuria pastebimai didesnę vertę; - dažnai tampa ekspertu kitiems, perduoda žinias, padeda spręsti sudėtingas nestandartines situacijas, prisideda prie įstaigos veiklos tobulinimo

19.4. darbuotojo pareiginės algos koeficiento pozicija intervale apskaičiuojama procentine išraiška, dalinant darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą iš darbuotojui taikomo intervalo vidurio reikšmės (vidurio reikšmė lygi 100%).

Pvz., darbuotojo pareiginės algos koeficientas yra 1,4, o jam taikomo koeficientų intervalo vidurio reikšmė yra 1,26. Pozicija intervale apskaičiuojama taip: $(1,4 / 1,26) * 100\% = 111\%$;

19.5. įvertinus VDI darbo užmokesčiui skirtą finansavimą, rengiami galimi koeficientų padidinimo variantai. Pareiginės algos koeficientų didinimo pavyzdys pateiktas 2 lentelėje, kur X atspindi pagal esamą darbo užmokesčio biudžetą ir poreikį apskaičiuotą vidutinį koeficiento didinimo dydį (pvz., 0,06), o daugiklis iliustruoja diferencijavimą, atsižvelgiant į darbuotojo koeficiento poziciją jam taikomame koeficientų intervale ir jo priskyrimą lūkesčių viršijimo grupei;

2 lentelė

Pareiginės algos koeficiento pozicija intervale	Lūkesčių viršijimo grupė		
	1 grupė	2 grupė	3 grupė
Virš 120%	0	0	0
110 – 120%	0	X	X*1,5
90 – 109%	X	X*1,5	X*2
80 – 89%	X*1,5	X*2	X*3
Žemiau 80%	X*2	X*3	X*3,5

19.6. nustačius vidutinį koeficiento didinimo dydį X, tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojo lūkesčių viršijimo grupę ir jo pareiginės algos koeficiento poziciją, Vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui teikia pagrįstą siūlymą dėl darbuotojo koeficiento peržiūrėjimo ar kitų skatinimo ir motyvavimo priemonių taikymo;

19.7. pareiginės algos koeficientas didinamas (ne mažiau kaip 0,06 pareiginės algos koeficiento dydžiu) arba darbuotojui taikomos kitos skatinimo ir motyvavimo priemonės pagal esamo VDI darbo užmokesčio fondo galimybes. Nustatomas koeficientas negali viršyti pareigybės lygiui nustatytos maksimalios ribos.

20. Siekiant užtikrinti vertinimo objektyvumą, taikomas veiklos vertinimo rezultatų suderinimas.

21. Aukščiau aprašytais principais siekiama, kad to paties pareigybių lygio darbuotojams būtų nustatytas pareiginės algos koeficientas atitinkamo pareigybės lygio koeficientų intervalo ribose, atsižvelgiant į vidinį teisingumą ir VDI turimą darbo užmokesčio fondą.

22. Išimtiniais atvejais, siekiant pritraukti ir išlaikyti išskirtinių kompetencijų darbuotojus, darbo apmokėjimo sistemoje galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms kritinėms pareigybėms gali būti nustatomas iki 30 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.

23. Kritine laikoma pareigybė, kuri yra esminė VDI veiklos tęstinumui, funkcijų vykdymui, tikslų įgyvendinimui ir kuriai esant neužimtai, tai gali sukelti reikšmingą neigiamą poveikį VDI veiklai. Kritinių pareigybių nustatymo tvarką ir sąrašą tvirtina Vyriausiasis

valstybinis darbo inspektorius. Kritinių pareigybių sąrašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus.

24. Darbuotojo pareiginės algos koeficiento didinimo kriterijai ir tvarka, neatliekant darbuotojo veiklos vertinimo:

24.1. darbuotojui grįžus po vaiko priežiūros atostogų arba kito ilgesnio nei 12 mėn. nebuvimo darbe, jo pareiginės algos koeficientas peržiūrimas, jeigu dėl Aprašo pakeitimo, pareiginės algos koeficiento bazinio dydžio nustatymo pakeitimo ir pan. koeficientas tampa mažesnis nei vidutinis kitų tuo metu dirbusių to paties lygio darbuotojų pareiginės algos koeficientas. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas didinamas įvertinus, kiek vidutiniškai didėjo kitų to paties lygio pareigose dirbančių darbuotojų pareiginės algos koeficientas;

24.2. jei keičiant Aprašą pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už to lygio pareigybei naujai nustatyto pareiginės algos koeficiento minimalią reikšmę. Tokiu atveju darbuotojui nustatomas pareiginės algos koeficientas, atitinkantis naują minimalų to lygio pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficientą;

24.3. jei to paties lygio darbuotojų pareiginės koeficientų skirtumas yra didesnis nei 5 proc. ir nėra objektyvių skirtumų pagrindžiančių kriterijų. Siekiant užtikrinti objektyvumą ir vidinį teisingumą, tiesioginis vadovas teikia motyvuotą siūlymą Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu sudarytai komisijai atlikti darbuotojo koeficiento peržiūrėjimą.

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

25.1. skelbiant konkursą į laisvą ar atsilaisvinančią pareigybę, paprastai nustatomas nuo 80 proc. iki 100 proc. šios pareigybės vidurio reikšmės pareiginės algos koeficientas arba gali būti nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalas. Konkretų pareiginės algos koeficientą ar koeficientų intervalą pasiūlo konkurso skelbimo iniciatorius, suderinęs su kancleriu. Aukštesnis nei vidurio 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, darbuotojų pasiūla darbo rinkoje yra ribota, skelbiamas konkursas į kritinę pareigybę ar kitos). Atsižvelgdamas į siūlymą, pareiginės algos koeficiento dydį ar koeficientų intervalą nustato Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius. Bet koku atveju pareiginės algos koeficientas turi patekti į pareiginės algos koeficiento intervalo ribas, nustatytas Aprašo 3 priede;

25.2. priimant į pareigybę, dėl kurios konkursas neskelbiamas, pareiginės algos koeficientą darbuotojui pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs konkrečiai pareigybei keliamus lūkesčius ir vidinį darbo užmokesčio teisingumą. 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 3 priede;

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

26. Valstybės tarnautoją perkėlus į kitas pareigas VDI ar grąžinus į eitas pareigas, vadovaujantis VTĮ nuostatomis gali būti nustatomas naujas pareiginės algos koeficientas.

VII SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS

27. Priemokos VDI darbuotojams gali būti skiriamos už faktiškai atliekamas papildomas užduotis ar funkcijas, padidėjusį darbo krūvį, laikiną kito darbuotojo funkcijų vykdymą, objektyviai įvertinus, ar atliekamos veiklos nėra mažareikšmės, techninio,

organizacinio ar administracinio pobūdžio, nesukeliančios reikšmingo papildomo darbo krūvio, papildomos atsakomybės ar būtinybės vykdyti papildomas funkcijas.

28. Priemokų skyrimas turi būti pagrįstas objektyviomis aplinkybėmis, motyvuotas ir proporcingas faktiškai atliktam darbui ar pasiektam rezultatui.

29. Priemokos darbuotojui gali būti skiriamos šiais atvejais:

29.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito tarnautojo ar darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

Priemokų už pavadavimą skyrimo tvarka

30. Priemoka už pavadavimą skiriama darbuotojui, kai jam pavedama vykdyti kito tarnautojo ar darbuotojo funkcijas ar jų dalį kartu su savo tiesioginėmis funkcijomis, siekiant užtikrinti nepertraukiamą VDI veiklą, ir kai dėl pavaduojamo darbuotojo nebuvimo faktiškai padidėja atliekamų funkcijų apimtis, atsakomybė ar sprendimų priėmimas.

31. Tiesioginis darbuotojo vadovas, įvertinęs poreikį pavaduoti kitą darbuotoją, gali teikti motyvuotą tarnybinį pranešimą Vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui, kuriame nurodo:

31.1. pavaduojantį darbuotoją;

31.2. pavadavimo trukmę;

31.3. pavadavimo būtinumo pagrindimą, siekiant užtikrinti VDI veiklos nepertraukiamumą;

31.4. pagrindines pavaduojamo darbuotojo funkcijas ir užduotis, kurios bus faktiškai vykdomos.

32. Priemokos už pavadavimą skiriamos darbuotojams, atliekantiems laikinai nesančių tarnautojų ar darbuotojų funkcijas: skyrių vedėjų, teritorinių skyrių patarėjų nutolusiose VDI darbo vietose ir kai pavaduojamas darbuotojas yra vienintelis VDI, atliekantis jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

33. Už pavadavimą skiriama 20 proc. pareiginės algos dydžio priemoka.

Priemokų už papildomas užduotis skyrimo tvarka

34. Priemoka už papildomas užduotis, kurios nenumatytos pareigybės aprašyme, gali būti skiriama, kai darbuotojui raštu pavedamos nenuolatinės, pareigybės aprašyme nenumatytos užduotys, kurių atlikimas reikalauja papildomo darbo laiko, kompetencijų, atsakomybės ar sprendimų priėmimo.

35. Tiesioginis darbuotojo vadovas, įvertinęs papildomų užduočių skyrimo darbuotojui poreikį, gali teikti Vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl priemokos darbuotojui skyrimo, kuriame nurodoma:

35.1. konkrečios pavedamos užduotys;

35.2. papildomų užduočių vykdymo laikotarpis;

35.3. siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai;

35.4. siūlomas priemokos dydis ir jo pagrindimas.

36. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į papildomų užduočių apimtį, sudėtingumą, atlikimo trukmę ir atsakomybės lygį:

36.1. 10 proc. pareiginės algos dydžio priemoka gali būti skiriama už aiškiai apibrėžtas papildomas užduotis, kurios reikalauja papildomos atsakomybės, tačiau nereikalauja specifinių profesinių kompetencijų ar savarankiško sprendimų priėmimo; taip pat už vadovavimą studentų, atliekančių praktiką pagal trišalę sutartį VDI, praktikos atlikimui;

36.2. 20 proc. pareiginės algos dydžio priemoka gali būti skiriama, kai pavedamos vidutinio sudėtingumo papildomos užduotys, reikalaujančios savarankiškumo, informacijos, duomenų ar teisės aktų analizės, veiklų koordinavimo, atsakomybės už veiklos rezultatus ir sprendimų pagal kompetenciją priėmimą; taip pat už naujo VDI darbuotojo kuravimą;

36.3. 30 proc. pareiginės algos dydžio priemoka gali būti skiriama, kai pavedamos sudėtingos papildomos užduotys, reikalaujančios specialių profesinių žinių, ekspertinio vertinimo, sudėtingų procesų ar veiklų koordinavimo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, atsakomybės už veiklos rezultatus ir savarankišką VDI veiklai reikšmingų sprendimų priėmimą.

37. Tiesioginis darbuotojo vadovas kontroliuoja darbuotojui pavestų papildomų užduočių vykdymą, vertina jų atlikimo eigą, apimtį ir rezultatus, taip pat gali paprašyti darbuotojo pateikti tarpinius užduočių vykdymo rezultatus. Darbuotojas, pasibaigus papildomų užduočių vykdymo laikotarpiui, privalo pateikti tiesioginiam vadovui ataskaitą apie pavestų papildomų užduočių vykdymą ir pasiektus rezultatus.

38. Jeigu darbuotojui pavedamos papildomos užduotys tampa tęstinio pobūdžio ir jas būtina vykdyti ilgiau nei 6 mėnesius ar nuolat, tiesioginis vadovas turi įvertinti esamą situaciją ir pateikti motyvuotą pasiūlymą dėl papildomų funkcijų įtraukimo į darbuotojo pareigybės aprašymą, darbuotojo pareiginės algos koeficiento peržiūrėjimo ar naujos pareigybės įsteigimo poreikio.

Priemokų už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą skyrimo tvarka

39. Priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą gali būti skiriama darbuotojui, kai, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, laikinai reikšmingai padidėja vykdomų funkcijų apimtis, užduočių intensyvumas, atsakomybė, palyginti su įprastu darbo krūviu, dėl laikino darbuotojų trūkumo, teisės aktų pokyčių, sezoniškumo, terminų laikymosi užtikrinimo ar kitų objektyvių aplinkybių. Padidėjęs darbo krūvis nustatomas įvertinus šiuos kriterijus:

39.1. reikšmingai padidėjusį nagrinėjamų užduočių, dokumentų, prašymų, skundų, bylų ar kitų veiklos vienetų kiekį;

39.2. laikinai padidėjusį funkcijų vykdymo intensyvumą ar terminų skubumą;

39.3. padidėjusią atsakomybę už veiklos rezultatų užtikrinimą;

39.4. kitas aplinkybes, kai dėl objektyvių priežasčių darbuotojui tenka vykdyti didesnės apimties funkcijas nei įprastai.

40. Darbuotojui gali būti skiriama:

40.1. 10 proc. pareiginės algos dydžio priemoka, kai darbo krūvis padidėja nuo 10 iki 20 proc.;

40.2. 20 proc. pareiginės algos dydžio priemoka, kai darbo krūvis padidėja nuo 21 iki 30 proc.;

40.3. 30 proc. ir daugiau pareiginės algos dydžio priemoka, kai darbo krūvis padidėja daugiau kaip 30 proc.

41. Tiesioginis darbuotojo vadovas, nustatęs laikinai padidėjusį darbo krūvį darbuotojui, gali teikti teikia motyvuotą tarnybinį pranešimą Vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriumi, kuriame nurodo:

41.1. padidėjusio darbo krūvio priežastis;

41.2. laikotarpį, kuriuo darbuotojui padidėja darbo krūvis;

41.3. konkrečius kriterijus ir aplinkybes, pagrindžiančius darbo krūvio padidėjimą;

41.4. siūlomo priemokos dydžio pagrindimą.

Bendrosios priemokų skyrimo nuostatos

42. Tiesioginis darbuotojo vadovas vertina darbuotojui padidėjusio darbo krūvio intensyvumą ir atitikimą faktinei situacijai.

43. Tarnybinį pranešimą vizuoja darbuotojas, kuriam siūloma skirti priemoną (toku būdu išreikšdamas sutikimą pavaduoti kitą darbuotoją, atlikti papildomas užduotis ar dirbti padidėjusiu darbo krūviu), už VDI finansus atsakingas asmuo, Patarėjas žmonių ir organizacinės kultūros klausimais ir kancleris. Sprendimas turi būti motyvuotas.

44. Didesnė nei šiame Aprašo skyriuje nurodyta priemoną, tačiau ne didesnė nei 80 proc. pareiginės algos dydžio, gali būti skiriama tik išimtiniais atvejais, gavus komisijos, kurią sudaro VDI vadovybės atstovas, Patarėjas žmonių ir organizacinės kultūros klausimais ir už VDI finansus atsakingas asmuo, pritarimą. Komisija vertina priemonos dydžio ir skyrimo pagrįstumą.

45. Jei darbuotojui tuo pačiu laikotarpiu yra paskirta ne viena priemoną, bendra priemonų suma negali viršyti 80 proc. darbuotojo pareiginės algos dydžio.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

46. 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”).

47. VDI darbuotojams už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, mokama 100 proc. jų vidutinio darbo užmokesčio dydžio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, ligos išmoka.

IX SKYRIUS SKATINIMAS IR MOTYVAVIMAS

48. 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:

48.1. padėka;

48.2. 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);

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

48.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

49. 48.2 ir 48.4 papunkčiuose nurodyta pinigine išmoka darbuotojams gali būti skiriama už:

49.1. reikšmingą veiklos procesų tobulinimą ar efektyvinimą;

49.2. reikšmingą indėlį rengiant ar įgyvendinant teisės aktų, metodinių priemonių ar veiklos organizavimo sprendimus;

49.3. sėkmingą projektų, papildomų iniciatyvų ar nestandartinių užduočių įgyvendinimą;

49.4. efektyvų sudėtingų ar krizinių situacijų suvaldymą;

49.5. reikšmingą indėlį atstovaujant VDI tarpinstitucinėse, nacionalinėse ar tarptautinėse veiklose;

49.6. inovatyvių sprendimų inicijavimą ir įgyvendinimą;

49.7. aktyvią profesinę švietėjišką veiklą ar gerosios praktikos sklaidą;

49.8. reikšmingą indėlį stiprinant komandos veiklą, darbuotojų kompetencijų perdavimą ar naujų darbuotojų integraciją;

49.9. kitais išskirtiniais atvejais, kai darbuotojo veiklos rezultatai objektyviai sukuria reikšmingą pridėtinę vertę VDI veiklai.

50. Aprašo 48.2, 48.4 ir 48.5 papunkčiuose nurodytos skatinimo priemonės gali būti skiriamos tik įvertinus VDI turimą darbo užmokesčio fondą.

51. Tiesioginis vadovas motyvuotą siūlymą dėl darbuotojo skatinimo teikia komisijai, kurią sudaro VDI vadovybės atstovas, Patarėjas žmonių ir organizacinės kultūros klausimais ir už VDI finansus atsakingas darbuotojas. Komisija, įvertinusi visas aplinkybes, teikia pasiūlymą Vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui dėl skatinimo priemonės darbuotojui taikymo.

52. Kitos motyvavimo priemonės:

52.1. psichologo pagalba, suteikiama iki 4 (keturių) konsultacijų per kalendorinius metus. Esant pagrįstam poreikiui (pvz., po traumuojančių įvykių, tiriant nelaimingus atsitikimus), konsultacijų skaičius gali būti didinamas Patarėjo žmonių ir kultūros organizavimo klausimais sprendimu, papildomai suteikiant ne daugiau kaip 4 konsultacijas;

52.2. 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 užmokesį;

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

52.4. 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;

52.5. galimybė kelti kvalifikaciją, dalyvaujant VDI organizuojamuose mokymuose;

52.6. nuotolinis darbas, apibrėžtas VDI darbo tvarkos taisyklėse;

52.7. 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;

52.8. 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;

52.9. 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.

X SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

53. 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, pateikusiems Vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui rašytinį prašymą, atitinkamą aplinkybę ir sunkią materialinę būklę patvirtinančius dokumentus (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų išsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, mirties faktą patvirtinantys dokumentai, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.), gali būti skiriama materialinė pašalpa (toliau – pašalpa):

53.1.	Dėl darbuotojo ligos, jo artimųjų giminių, 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, kai nedarbingumas trunka 2 mėn. ar ilgiau arba kai patiriamos didelės gydymo išlaidos	3 MMA ¹
53.2.	Dėl mirties:	
53.2.1.	darbuotojo tėvų, vaikų (įvaikių)	3 MMA
53.2.2.	kitų artimųjų giminių: senelių, vaikų	1 MMA
53.2.3.	išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas	3 MMA
53.2.4.	darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio	3 MMA
53.2.5.	darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių)	1 MMA
53.2.6.	darbuotojo mirties ²	3 MMA
53.3.	Dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo	iki 5 MMA

¹ MMA - pašalpos dydis minimaliosios mėnesinės algos dydžiais

² Pašalpa išmokama darbuotojo šeimos nariams, jei pateiktas rašytinis šeimos narių prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

54. Darbuotojo prašyme dėl materialinės pašalpos skyrimo turi būti nurodytos aplinkybės ir pateikti jas pagrindžiantys dokumentai. Prašymas dėl pašalpos skyrimo turi būti suderintas su Finansų analitiku. Sprendimą dėl prašymo skirti pašalpą įgyvendinimo priima Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius.

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

55.1. didesnio dydžio pašalpa, nei nurodyta Aprašo 53 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. Didesnė nei 3 MMA dydžio pašalpa gali būti skiriama tik įvertinus prašymą darbo grupėje, kurią sudaro Patarėjas žmonių ir organizacinės kultūros klausimais ir Finansų analitikas;

55.2. mažesnio dydžio arba neskiriama pašalpa, jeigu VDI nepakanka lėšų skirti Aprašo 53 punkte nustatyto dydžio pašalpą.

XI SKYRIUS

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

56. 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.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. 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.

58. Pareigybių lygiai peržiūrimi dėl VDI struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (kai reikšmingai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) žymiai pasikeitus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ir patvirtinus naują pareigybės aprašymą arba steigiant naujas pareigybes, kurių analogų nėra VDI.

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

60. Pareigybių lygių ar koeficientų intervalų peržiūrą gali inicijuoti Vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius, Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas, kancleris, Patarėjas žmonių ir organizacinės kultūros klausimais ir VDI struktūrinių padalinių vadovai.

61. Pareigybių lygius ir / ar koeficientų intervalus peržiūri ir siūlymus dėl pakeitimo Vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui teikia jo įsakymu sudaroma komisija. Komisijos posėdyje dalyvauja ir siūlymą patekęs asmuo. Esant poreikiui, pareigybių vertinimui gali būti kviečiamas išorės ekspertas.

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

63. VDI darbuotojų darbo užmokestis indeksuojamas pasikeitus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytam pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui, 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
1 priedas

PAREIGYBIŲ VERTINIMO KRITERIJAI

Pareigybių vertinimo kriterijai	Aprašymas
Profesinės žinios	Vertina, kokio lygio profesinių žinių, mokymo ir techninių kompetencijų bei įgūdžių reikia darbui atlikti. Į šį kriterijų įeina formali kvalifikacija, teorinės bei praktinės žinios ir kiti lygiaverčiai būdai jas įgyti.
Patirtis	Vertina, kiek aktualios techninės ar funkcijai specifinės praktinės patirties ir įgūdžių reikia be formalios kvalifikacijos. Kriterijus akcentuoja, kad pilnam pareigybės reikalavimų atitikimui vien diplomo nepakanka – svarbi ir sukaupta praktika.
Kognityviniai gebėjimai ir mentalinės pastangos	Vertina problemų sprendimo, sąryšių supratimo ir sprendimų kūrimo sudėtingumą. Aukštesniuose lygiuose apima gebėjimą prisitaikyti, vertinti rizikas ir kurti sprendimus atsižvelgiant į tarpusavio priklausomybes.
Atsakomybė už žmones	Vertina pareigybės įtaką kitų žmonių veiksams ir rezultatams. Tai apima profesinį vadovavimą, kolegų ugdymą, mentorystę, bendradarbiavimą ir socialinę atsakomybę už kitus.
Organizacinės žinios	Vertina, kiek reikia išmanyti organizacijos struktūrą, padalinių tarpusavio sąveiką ir verslo procesus. Aukštesniuose lygiuose taip pat svarbus išorinių ryšių ir jų poveikio organizacijai supratimas.
Procesai ir jų sudėtingumas	Vertina pareigybės įtaką procesų vykdymui, priežiūrai, tobulinimui ir vystymui. Kuo didesnė atsakomybė už procesų eigą ir jų vertės kūrimą, tuo aukštesnis kriterijaus lygis.
Funkcinė atsakomybė ir sprendimų aprėptis	Vertina sprendimų laisvę, savarankiškumą ir atsakomybės mastą atliekant užduotis. Taip pat atspindi pareigybės galimybę daryti tiesioginę ar netiesioginę įtaką rezultatams.
Bendravimas ir emocinės pastangos	Vertina, kokio pobūdžio komunikacija reikalinga pareigybei ir kokį poveikį ji turi. Tai gali būti informacijos perdavimas, įtaka, argumentavimas ar derybos su vidiniais ir išoriniais partneriais.
Vadovavimo aprėptis (vadovams)	Vertina vadovavimo mastą pagal valdomų darbuotojų ar vienetų dydį ir įvairovę. Taip pat apima atsakomybę už žmonių ir išteklių paskirstymą, veiklos vertinimą bei motyvavimą.
Organizacinė atsakomybė ir sprendimų aprėptis (vadovams)	Vertina vadovo vaidmenį organizacinėje struktūroje, jo veiksmų laisvę ir drausminės atsakomybės apimtį. Kriterijus rodo, kiek plačiai pareigybė veikia organizaciją iš hierarchinės perspektyvos.
Darbo sąlygos	Konkrečios pareigybės psichologinių ar emocinių darbo aplinkybių sąlygoti reikalavimai vertinami atitinkamu „Bendravimo ir emocinių pastangų“ įverčiu. Fizinės darbo sąlygos, nepaisant tam tikrų skirtumų, yra pakankamai artimos, todėl nesudaro reikšmingo svorio nustatant pareigybės lygį.

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

VDI PAREIGYBIŲ LYGIAI

Eil. Nr.	Pareigybės lygis		Vidaus tyrimų ir veiklos procesų kontrolės skyrius	Biudžeto ir veiklos planavimo skyrius	Administravimo skyrius	Darbuotojų saugos ir sveikatos skyrius	Darbo teisės skyrius	Neteisėtos veiklos priežiūros skyrius	Darbo ginčų komisijų darbo organizavimo skyrius	Psichologinio smurto darbe prevencijos skyrius	Informacinių technologijų ir dokumentų valdymo skyrius	Teritoriniai skyriai
1.	19	Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius										
2.	18	Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojas										
		Kancleris										
3.	17											
4.	16					Skyriaus vedėjas - vyriausiasis darbo inspektorius	Skyriaus vedėjas - vyriausiasis darbo inspektorius	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas - vyriausiasis darbo inspektorius		Skyriaus vedėjas - vyriausiasis darbo inspektorius
5.	15	Patarėjas žmonių ir organizacinės kultūros klausimais	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas						Skyriaus vedėjas	
6.	14							Vyresnysis patarėjas - vyriausiasis darbo inspektorius				
7.	13			Finansų analitikas	Vyriausiasis komunikacijos specialistas							
8.	12		Vyresnysis patarėjas	Patarėjas		Vyresnysis patarėjas - vyriausiasis darbo inspektorius	Patarėjas - vyriausiasis darbo inspektorius	Patarėjas	Darbo ginčų komisijos pirmininkas	Patarėjas - vyriausiasis darbo inspektorius	Patarėjas	Patarėjas - vyriausiasis darbo inspektorius
		Vyriausiasis specialistas (asmens duomenų apsaugos pareigūnas)				Patarėjas - vyriausiasis darbo inspektorius					Informacinių technologijų ir ryšių saugumo specialistas	
						Vyriausiasis darbo inspektorius					Vyriausiasis specialistas (DI)	

9.	11		Patarėjas - vyriausiasis darbo inspektorius	Organizavimo ir metodų specialistas	Vyriausiasis specialistas <i>(teisė, tarptautiniai ryšiai, personalas)</i>		Vyriausiasis specialistas	Vyriausiasis specialistas	Patarėjas	Vyriausiasis darbo inspektorius	Kompiuterių sistemų analitikas	Vyriausiasis darbo inspektorius
		Vyriausiasis specialistas	Viešųjų pirkimų specialistas		Teisininkas		Programinės įrangos analitikas					
							Organizavimo ir metodų specialistas					
10.	10				Komunikacijos specialistas	Organizavimo ir metodų specialistas		Vyriausiasis specialistas <i>(DS)</i>			Kompiuterių sistemų administratorius	
				Kompiuterinių sistemų inžinierius								
				Programinės įrangos kūrėjas								
11.	9			Vyriausiasis specialistas <i>(buhalteris)</i>	Organizavimo ir metodų specialistas <i>(mokymai ir kt.)</i>	Informacijos rinkimo specialistas			Organizavimo ir metodų specialistas			Organizavimo ir metodų specialistas
		Organizavimo ir metodų specialistas <i>(įmonių atrankų moduliai)</i>	Vyresnysis specialistas <i>(pirkimai ir kt.)</i>									
12.	8			Išlaidų apskaitos specialistas	Vyresnysis specialistas				Administratorius sekretorius		Administratorius sekretorius	Administratorius sekretorius
		Organizavimo ir metodų specialistas <i>(turtas ir kt.)</i>	Archyvaras									
		Viešojo administravimo institucijos specialistas	Raštinės administratorius									
		Korespondencijos tvarkytojas										
13.	7											Organizavimo ir metodų specialisto asistentas
14.	6				Ūkio reikalų tvarkytojas							

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

VDI PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientas		
		Minimali reikšmė	Vidurio reikšmė	Maksimali reikšmė
1.	19	2,67	3,33	4,00
2.	18	2,45	3,06	3,67
3.	17	2,23	2,79	3,35
4.	16	2,03	2,54	3,05
5.	15	1,81	2,27	2,72
6.	14	1,62	2,02	2,43
7.	13	1,45	1,81	2,17
8.	12	1,29	1,61	1,94
9.	11	1,13	1,41	1,70
10.	10	1,01	1,26	1,52
11.	9	0,91	1,14	1,37
12.	8	0,83	1,03	1,24
13.	7	0,77	0,96	1,15
14.	6	0,71	0,89	1,06

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

VDI PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

