



NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (aktuali nutarimo redakcija), Nacionalinės švietimo agentūros nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-573 „Dėl Nacionalinės švietimo agentūros nuostatų patvirtinimo“, 23.9 papunkčiu ir atsižvelgdama į 2024 m. sausio 30 d. konsultacijų metu priimtą susitarimą su Nacionalinės švietimo agentūros darbo taryba ir darbuotojų profesine sąjunga:

1. T v i r t i n u Nacionalinės švietimo agentūros darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama);

2. P a v e d u :

2.1. Nacionalinės švietimo agentūros Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriui su šiuo įsakymu supažindinti Nacionalinės švietimo agentūros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;

2.2. Informacinių išteklių departamento Informacinių technologijų skyriui šio įsakymo 1 punktu patvirtintą Nacionalinės švietimo agentūros darbo apmokėjimo sistemos aprašą paskelbti viešai Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje.

3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

3.1. Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2023 m. gegužės 30 d. įsakymą Nr. VK-371 „Dėl Nacionalinės švietimo agentūros darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų patvirtinimo“;

3.2. Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2023 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. VK-726 „Dėl Nacionalinės švietimo agentūros projekto „Tęsk: ateik, tobulėk, prisidėk!“ struktūros, pareigybių sąrašo ir darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų patvirtinimo“ 4 punktą;

3.3. Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 10 d. įsakymo Nr. VK-564 „Dėl Nacionalinės švietimo agentūros vykdomo projekto „Skaitmeninė švietimo transformacija („EdTech“)" struktūros, pareigybių sąrašo ir darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų patvirtinimo“ 4 ir 5 punktus;

3.4. Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2022 m. birželio 21 d. įsakymo Nr. VK-434 „Dėl Nacionalinės švietimo agentūros vykdomo projekto „Skaitmeninio ugdymo turinio kūrimas ir diegimas“ (Nr. 09.2.1- ESFA-V-726-03-0001) pareigybių sąrašo ir darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų patvirtinimo“ 1.3 ir 1.4 papunkčius;

3.5. Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2022 m. lapkričio 9 d. įsakymo Nr. VK-717 „Dėl Nacionalinės švietimo agentūros projekto „Išimokyklinio ugdymo turinio kaita“ pareigybių sąrašo ir darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų patvirtinimo“ 2 punktą;

3.6. Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2022 m. gruodžio 14 d. įsakymo Nr. VK-812 „Dėl Nacionalinės švietimo agentūros projekto „Išimokyklinio ugdymo turinio kaita“ pareigybių sąrašo ir darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų patvirtinimo“ 2 punktą.

Direktorė

Rūta Krasauskienė

NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės švietimo agentūros (toliau – Agentūra) darbo apmokėjimo sistemos (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) tikslas – nustatyti vieningai teisingus, aiškius ir skaidrius Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai) darbo apmokėjimo principus ir jais paremtą darbo apmokėjimo sistemą, bei užtikrinti, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą Agentūroje būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – VTĮ), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau - VSĮDAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau - DK), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis.

3. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojami sutrumpinimai:

VT – valstybės tarnautojai;

DS – darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

DBSIS – Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema, skirta dokumentams ir informacijai valdyti;

Koeficientas – pareiginės algos koeficientas;

Bazinis dydis – 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.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PRINCIPAI

4. Pagrindiniai Darbo apmokėjimo sistemos principai:

4.1. Vidinis teisingumas – šis principas reiškia, kad Agentūroje užtikrinama, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą visoje Agentūroje būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.

4.2. Išorinis konkurencingumas – šis principas reiškia, kad Agentūros Darbuotojai turi teisę gauti konkurencingą darbo užmokestį, atsižvelgiant į jų kompetencijas, funkcijas, atsakomybes.

4.3. Aiškumas – šis principas reiškia, kad Darbuotojai informuojami, kaip nustatomas jų darbo užmokestis ir nuo kokių darbo rezultatų, kompetencijų ir kvalifikacijos priklauso jo dydis.

4.4. Skaidrumas ir atvirumas – šis principas reiškia, kad Agentūra užtikrina Darbo apmokėjimo sistemos skaidrumą ir atvirumą, viešina darbo užmokesčio nustatymo kriterijus. Agentūros direktorius aiškiai ir suprantamai aiškina savo priimamus sprendimus (įskaitant sprendimų esmės pristatymą, poveikio komandos veiklai aiškinimą).

4.5. Lygios galimybės ir nediskriminavimas – 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) išdėstytais

nuostatomis.

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

6. 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.

7. Agentūroje visiems Darbuotojams siekiama mokėti konkurencingą darbo užmokestį, atitinkantį darbo rinką, įskaitant konkrečios funkcijos darbo rinką. Dėl darbo 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 Darbo apmokėjimo sistemoje.

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

9. Konsultacijas dėl Darbo apmokėjimo sistemos įgyvendinimo teikia Agentūros Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

10. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1. pareiginė alga;

10.2. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (taikoma tik VT);

10.3. kintamoji dalis (nustatyta atlikus metinės veiklos vertinimą už 2023 metus ir galioja iki 2025 metų sausio 31 d. Nuo 2025 m. vasario 1 d. ši kintamoji dalis tampa pareiginės algos dalimi) (taikoma tik DS);

10.4. priemokos:

10.4.1. už pavadavimą, kai raštu (el. paštu ar DBSIS) pavedama laikinai atlikti ir kito Darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

10.4.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu (el. paštu ar DBSIS), atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

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

10.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, darbą naktį, viršvalandinį darbą ir budėjimą;

10.6. pinigine išmoka už atliktą darbą.

IV SKYRIUS PAREIGYBĖS PRISKYRIMAS LYGIAMS

11. Agentūros pareigybės priskiriamos lygiams, vadovaujantis Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijais (aukščiausias yra 8 lygis, žemiausias – 2 lygis):

Lygis	Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai	Pareigybė	Forma
8.	<p>Pareigybei pavesta koordinuoti priskirtų Agentūros departamentų, įgyvendinančių švietimo politiką, keliose srityse veiklą ir padėti Agentūros direktoriui formuoti strateginius ar su tarptautinių santykių vystymu (plėtojimu) susijusius sprendimus Agentūros direktoriui pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, ar vykdančiam didelės apimties ir (ar) svarbos bendrąsias funkcijas.</p> <p><i>arba</i></p> <p>Pareigybei pavesta koordinuoti priskirtų Agentūros departamentų keliose srityse veiklą ir padėti Agentūros direktoriui formuoti strateginius ar su tarptautinių santykių vystymu (plėtojimu) susijusius sprendimus Agentūros direktoriui pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, ar vykdančiam didelės apimties ir (ar) svarbos bendrąsias funkcijas.</p>	Direktorius pavaduotojas	DS, VT
7.	<p>Pareigybei pavesta vadovauti Agentūros departamentui (grupei), susijusiam su valstybės politikos įgyvendinimu vienoje srityje ir (ar) padedančiam formuoti strateginius sprendimus Agentūrai pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, ar vykdančiam didelės apimties ir (ar) svarbos bendrąsias funkcijas.</p> <p><i>arba</i></p> <p>Pareigybei pavesta vadovauti Agentūros departamentui, susijusiam su nustatytų funkcijų įgyvendinimu vienoje srityje ir (ar) padedančiam formuoti strateginius sprendimus Agentūrai pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, ar vykdančiam didelės apimties ir (ar) svarbos bendrąsias funkcijas</p> <p><i>arba</i></p> <p>Pareigybei pavesta vadovauti Agentūros įgyvendinamų projektų grupei, padedančiai koordinuoti procesus, susijusius su projektų įgyvendinimu, ar vykdančiam didelės apimties ir (ar) svarbos bendrąsias funkcijas.</p> <p><i>arba</i></p> <p>Pareigybei pavestas vadovavimas projektui ir vykdančiam didelės apimties ir (ar) svarbos bendrąsias funkcijas.</p> <p><i>arba</i></p> <p>Pareigybė reikalauja atskiros srities eksperto kompetencijų - profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl švietimo politikos įgyvendinimo.</p>	Departamento direktorius Grupės vadovas Projektų koordinatorius Projekto vadovas Patarėjas	DS, VT
6.	Pareigybei pavestas vadovavimas Agentūros direktoriui tiesioginio pavaldumo skyriui ir vykdančiam didelės apimties ir (ar) svarbos bendrąsias funkcijas.	Tiesioginio pavaldumo skyriaus vedėjas	DS, VT

	<i>arba</i> Pareigybė reikalauja itin aukštų eksperto kompetencijų konkrečioje sityje - profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sudėtingus sprendimus.	Specialistas (A1)	
5.	Pareigybei pavesta vadovauti skyriui, įgyvendinančiam švietimo politiką, kuris yra kitame Agentūros struktūriniame padalinyje. <i>arba</i> Pareigybei pavesta vadovauti skyriui, kuris yra kitame Agentūros struktūriniame padalinyje (projekto sudėtyje).	Skyriaus, esančio departamente, vedėjas Projekto veiklos/poveiklės vadovas	DS, VT
4.	Pareigybė reikalauja atskiros srities eksperto rengiant sprendimus ir (ar) teikiantis siūlymus dėl švietimo politikos įgyvendinimo. <i>arba</i> Pareigybė reikalauja aukštos kompetencijos keliuose srityse – profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sudėtingus sprendimus.	Vyriausiasis specialistas Specialistas (A2) Teisininkas	DS, VT
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.	Specialistas (B)	DS
2.	Pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija ar patirtis; funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal paprasčiausias taisykles (procedūras).	Kvalifikuotas darbuotojas (C)	DS

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS PRIIMANT ASMENĮ Į PAREIGAS IR NUSTATYMAS ATLIKUS DARBUOTOJO KOMPETENCIJŲ ANALIZĘ

12. Priimant į pareigas asmenį laimėjusį konkursą, atranką ar priimant be konkurso, nustatoma pareiginė alga, nurodyta Darbo užmokesčio schemos A skiltyje (Priedas 1).

13. Agentūros direktorius turi teisę priimamam asmeniui nustatyti iki 40 proc. didesnę pareiginę algą įvertinęs asmens turimą darbo patirtį, išsilavinimą, kompetencijas, rekomendacijas.

14. Darbuotojų veiklos vertinimas ir Darbuotojų kompetencijų analizė vykdoma vadovaujantis Agentūros direktoriaus patvirtintu Nacionalinės švietimo agentūros darbuotojų veiklos ir kompetencijų analizės vertinimo tvarkos aprašu.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS

15. Darbuotojams gali būti skiriamos ne mažesnės kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio priemokos:

15.1. už pavadavimą, kai raštu (el. paštu ar DBSIS):

15.1.1. pavedama ilgiau kaip 10 darbo dienų per mėnesį atlikti ir kito Darbuotojo funkcijas;

15.1.2. pavedama ilgiau kaip 5 darbo dienas per mėnesį atlikti Agentūros padalinio vadovo funkcijas;

15.2. už papildomų užduočių, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, ir suformuluotų raštu (el. paštu ar DBSIS), vykdymą:

15.2.1. dalyvaujant komisijų ar darbo grupių veikloje ir dėl to labai padidėja darbo mastas;

15.2.2. atliekant skubias, didelės apimties ar ypač svarbias užduotis;

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

16. Bendra priemonių, nurodytų šio Aprašo 15 punkte, suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos dydžio.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PADĖKOS

17. Darbuotojai gali būti skatinami arba gauti padėkas šiais atvejais:

SKATINIMO IR PADĖKOS PRIEMONĖS							
Nr.		Rašytinė padėka	Suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų ¹	Kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ²	Dovana ³	Vienkartinė pinigine išmoka ⁴	Nuo 1 iki 2 pareiginės algų dydžio pinigine išmoka ⁵
SKATINIMO IR PADĖKOS ATVEJAI	17.1.	kai veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;	●	●	●	●	●
	17.2.	atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;	●	●	●	●	●
	17.3.	Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;	●			●	
	17.4.	gyvenimo metų jubiliejinių sukakčių progomis (30, 40, 50 ir 60 gyvenimo metų sukaktys);	●	●		●	
	17.5.	darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis (10, 20, 30 ir 40 darbo Agentūroje metų sukaktys);	●	●		●	
	17.6.	įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinus iš pareigų;	●			●	

¹ Ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus.

² Finansuojama ne didesnė kaip 500 Eur vienkartinė suma kvalifikacijos tobulinimui per metus.

³ Ne pinigine dovana, kurios vertė ne didesnė kaip 50 Eur be PVM.

⁴ Ši pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto Darbuotojo darbo užmokesčio.

⁵ Ši pinigine išmoka gali būti skiriama: 1) tik už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Agentūra nustatytus strateginius tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius 2) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus.

	17.7. atleidus iš pareigų dėl amžiaus ar tarnybos pratęsimo termino pabaigos;	●			●		
--	---	---	--	--	---	--	--

VIII SKYRIUS PAŠALPŲ SKYRIMAS

18. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų (globėjų ar rūpintojų), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas Darbuotojas, gali būti skiriama:

18.1. dviejų minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa mirus artimam asmeniui;

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

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

19. 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 išsigijimą arba būtinų mokamų medicinos paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, Darbuotojui artimo asmens medicininio mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, turto netekimą ir pan.).

IX SKYRIUS PAPILDOMOS SOCIALINĖS GARANTIJOS

20. Darbuotojams, pateikus DBSIS prašymą ir pagrindžiantį dokumentą, garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

20.1. kai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;

20.2. kai išvykę karo prievolę administruojančios krašto apsaugos sistemos institucijos nurodymu;

20.3. kai atlieka privalomąją karo tarnybą, savanorišką nenuolatinę karo tarnybą arba alternatyviają krašto apsaugos tarnybą (tokiu atveju garantuojamos tik einamos pareigos);

20.4. kai atlieka donoro pareigą;

20.5. kai Darbuotojai teisės aktų numatytais atvejais tobulina kvalifikaciją;

20.6. artimųjų giminaičių (tėvų (globėjų ar rūpintojų), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų, sutuoktinio, jo tėvų (globėjų ar rūpintojų), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (globėjų ar rūpintojų), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju (iki 3 darbo dienų);

20.7. kai Darbuotojai, suderinę su tiesioginiu vadovu (iki 5 darbo dienų per kalendorinius metus):

20.7.1. yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą;

20.7.2. atlieka savanorišką veiklą;

20.7.3. savarankiškai lavina profesinius ar asmeninius įgūdžius.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

21. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas:

21.1. Darbuotojams, gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės biudžeto lėšų – du kartus per mėnesį – iki 10 dienos ir 21 einamojo mėnesio dienos, o esant rašytiniam Darbuotojo prašymui – vieną kartą per mėnesį – iki 10 mėnesio dienos.

21.2. Darbuotojams, gaunantiems darbo užmokestį iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų – vieną kartą per mėnesį – paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną, o esant rašytiniam Darbuotojo prašymui (prašyme nurodomos Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, prašymo adresatas, prašymo pavadinimas, prašymo data, pageidavimas gauti darbo užmokestį vieną kartą per mėnesį, parašo rekvizitas) – du kartus per mėnesį – iki einamojo mėnesio 21 dienos ir paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną.

22. Jei darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su poilsio ir šventine diena, darbo užmokestis mokamas paskutinę darbo dieną, einančią prieš nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną. Darbo užmokestis už einamųjų metų gruodžio mėnesį išmokamas iki einamųjų metų paskutinės darbo dienos.

23. Kasmetinių atostogų laiku Darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), mokamas Darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Agentūra, sieks nuosekliai didinti Darbuotojų darbo užmokestį taip, kad Darbuotojų darbo užmokestis tolygiai didėtų iki Darbo užmokesčio schemos C skiltyje nurodyto darbo užmokesčio dydžio.

25. Darbo užmokesčio nuoseklus didinimas atliekamas atsižvelgiant į Darbuotojo metinio veiklos vertinimo rezultatus, kompetencijų analizės rezultatus ir Agentūrai skiriamus valstybės biudžeto asignavimus ar kitas teisėtas lėšas.

26. Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyti Darbo užmokesčio schemos režiai gali būti peržiūrimi vieną kartą per kalendorinius metus ir keičiami nuo kitų biudžetinių metų.

27. Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos negali būti taikomos taip, kad sumažėtų Darbuotojų pareiginės algos koeficientas.

28. Išimtiniais atvejais, vadovaujantis Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikoje, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1177 „Dėl atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikoje, sąrašo patvirtinimo“ (aktuali nutarimo redakcija) gali būti nustatomas didesnis darbo užmokestis negu nurodytas Darbo užmokesčio režiuose.

29. Jei Darbo apmokėjimo sistemos galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir (ar) Agentūros vidaus teisės aktais būtų nustatytos palankesnės garantijos Darbuotojams nei Darbo apmokėjimo sistemos sąlygose, būtų taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir (ar) Agentūros vidaus teisės aktų nuostatos.

30. Darbuotojų nesutarimus dėl šioje Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo sprendžiamas Darbo užmokesčio ginčų komisijoje. Darbo užmokesčio ginčų komisija

sudaroma Agentūros direktoriaus įsakymu ne ilgesniam kaip 2 metų laikotarpiui iš vienodo skaičiaus Agentūros administracijos atstovų ir Agentūros darbo tarybos atstovų. 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.

DARBO UŽMOKESČIO SCHEMA

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas	Įstatyme nustatytas minimalusis koeficientas	Darbo užmokesčio režiai (Eur) ⁶				
			Agentūros mažiausias koef.	A	B	C	Agentūros didžiausias koef.
				Agentūroje mažiausias galimas darbo užmokesčio režis	Agentūroje vidutinis galimas darbo užmokesčio režis	Agentūroje didžiausias galimas darbo užmokesčio režis	
8.	Direktoriaus pavaduotojas	1,04(DS)	1,66	2964	4476	5988	2,58
	Direktoriaus pavaduotojas	1,5(VT)					
7.	Departamento direktorius Projekto vadovas Projektų koordinatorius	0,88(DS)	1,19	2125	3250	4374	1,75
	Grupės vadovas* Departamento direktorius Patarėjas*	0,98(VT)					
6.	Tiesioginio pavaldumo skyriaus vedėjas Specialistas (A1)	0,88(DS)	1,06	1893	2984	4074	1,63
5.	Skyriaus, esančio departamente, vedėjas	0,88(DS)	1	1785	2842	3899	1,56

⁶ Šiame skyriuje nurodytą darbo užmokesčių sudaro: Agentūroje mažiausias galimas darbo užmokesčio režis apskaičiuotas pagal Agentūros konkrečios pareigybės lygiui nustatytą mažiausią koef.; Agentūroje didžiausias galimas darbo užmokesčio režis apskaičiuotas pagal Agentūros konkrečios pareigybės lygiui nustatytą didžiausią koef. ir pridėjus didžiausią galimą priedą už tarnybą Lietuvos valstybei stažą/pareiginės algos kintamąją dalį; Agentūroje vidutinis galimas darbo užmokesčio režis apskaičiuotas nustatant nominalų vidutinį dydį tarp Agentūroje mažiausio ir didžiausio galimo darbo užmokesčio režio. Nurodoma darbo užmokesčio schema apskaičiuota atsispiriant nuo Agentūros direktoriaus pareiginės algos 6213 Eur.

	Projekto veiklos/poveiklės vadovas						
	Skyriaus, esančio departamente, vedėjas	0,77(VT)					
4.	Specialistas (A2)	0,67 (DS)	0,89	1589	2482	3374	1,35
	Teisininkas						
	Vyriausiasis specialistas	0,6 (VT)					
3.	Specialistas (B)	0,62 (DS)	0,68	1214	1782	2349	0,94
2.	Kvalifikuotas darbuotojas (C)*	0,57 (DS)	0,58	1036	1268	1500	0,84

* - galima pareigybė Agentūros pareigybių sąraše.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Nacionalinė švietimo agentūra 305238040, K. Kalinausko g. 7, LT-03107 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-01 Nr. VK-66
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rūta Krasauskienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	RŪTA KRASAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-31 21:20:02 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-31 21:20:17 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-04-20 17:07:10 – 2025-04-19 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rūta Krasauskienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	RŪTA KRASAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-01 10:21:42 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-01 10:22:02 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-04-20 17:07:10 – 2025-04-19 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Lapinskienė, Specialistas, Duomenų bazių skyrius
Sertifikatas išduotas	DAIVA LAPINSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-01 10:51:22 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-01 10:52:28 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-09-29 10:44:21 – 2025-09-28 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.75.7
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-02-02 13:54:26)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-02-02 13:54:26 DBSIS