



**VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS
PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VIRŠININKAS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS
PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VIRŠININKO 2024 M. VASARIO 14 D.
ĮSAKYMO NR. 1V-18 „DĖL VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS
INSPEKCIJOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS
NUSTATYMO APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. birželio d. Nr. 1V-
Vilnius

P a k e i č i u Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašą, patvirtintą Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2024 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. 1V-18 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo patvirtinimo“, ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Viršininkas

Albertas Stanislovas

Parengė
Ieva Kulikauskienė

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2024 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. 1V-18
(Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2025 m. birželio d. įsakymo Nr. 1V-redakcija)

VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS

1. Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau kartu – darbuotojai) pareigybių sąraše esančių pareigybių pakopų 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 dydžius ir jų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą tvarką ir dydžius, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. [857](#) „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo sąvokas.

4. Inspekcijos darbo apmokėjimo sistema apima:

4.1. darbo apmokėjimo principus;

4.2. Inspekcijos taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių pakopas būdą (-us);

4.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

4.4. įstaigos pareigybių pakopų struktūrą;

4.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;

4.6. priemokų skyrimo, skatinimo tvarką;

4.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;

4.8. Aprašo peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

5. Inspekcijos darbo apmokėjimo sistema nustatomas darbo užmokestis formuojamas vadovaujantis šiais principais:

5.1. vidinio teisingumo – už tokį patį ar lygiavertį (vienodą vertę sukuriantį) darbą mokamas vienodas atlygis;

5.2. aiškumo – kiekvienam darbuotojui turi būti aišku, kaip nustatomas jo atlygis, kokie darbuotojo darbo rezultatai, kompetencija ir kvalifikacijos lemia jo dydį;

5.3. nediskriminavimo – atlygis nustatomas nediskriminuojant dėl darbuotojo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, santuokinės ir šeiminių padėties, narystės politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, religijos, ketinimo turėti vaiką pagrindu ar dėl kitų aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis. Aprašas

parengtas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo teisių gynybos, 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;

5.4. skaidrumo ir viešumo – darbuotojai ir visuomenė turi žinoti, kokiais principais vadovaujantis Inspekcijoje yra nustatomas ir mokamas atlygis.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Darbo užmokesčio rėžis** (intervalas) – mažiausia ir didžiausia pareigybės pakopai nustatyto priskaityto darbo užmokesčio, kuri sudaro pareiginė alga ir priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (valstybės tarnautojams) arba pareiginė alga (darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis), riba;

6.2. **Pareigybės pakopa** – santykinis vienetas, kuriuo, atsižvelgiant į atsakomybę, sprendimų priėmimo sudėtingumą, veiklos pobūdį, pakeičiamumą, įvertinta pareigybė ir kuris parodo pareigybės vietą pareigybių lygių struktūroje, kuriai priskiriamos panašaus svorio – indėlio kuriant vertę Inspekcijoje, pareigybės.

6.3. **Pareiginė alga** – darbuotojo pastovioji fiksuota darbo užmokesčio dalis, nustatyta atsižvelgiant į pareigybės pakopą, kompetenciją ir kitus Apraše nustatytus kriterijus. 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. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš šio bazinio dydžio.

6.4. **Kita nauda** – darbuotojams prie darbo užmokesčio papildomai suteikiama finansinė motyvavimo ir skatinimo priemonė, nesusijusi su darbo užmokesčiu, tačiau gerinanti darbuotojo darbo ir gyvenimo kokybę ir nefinansinė motyvavimo ir skatinimo priemonė, sukurianti palankesnę darbo aplinką, asmeninio tobulėjimo ir saviraiškos galimybes, turinti emocinę vertę darbuotojui.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

7. Inspekcijos darbuotojų darbo atlygį sudaro:

7.1. finansinė darbo užmokesčio dalis:

7.1.1. pareiginė alga;

7.1.2. priemokos;

7.1.3. pinigine išmoka;

7.1.4. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams);

7.1.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą;

7.2. kitos naudos, nustatytos Aprašo XI skyriuje.

8. Darbuotojų darbo užmokestis priklauso:

8.1. nuo užimamos pareigybės kompleksiskumo, kuri reiškia pareigybės pakopa, lygis ir kuri lemia atliekamo darbo pobūdį;

8.2. Lietuvos darbo ir atlyginimų rinkos;

8.3. Inspekcijai skirto finansavimo;

8.4. darbuotojo kvalifikacijos, darbo atlikimo kokybės ir jo individualių rezultatų pasiekimo;

8.5. pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficiento.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA.

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMO Į PAKOPAS KRITERIJAI

9. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Inspekcijoje nustatyta pareigybių pakopų struktūra (1 priedas).

10. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo aukščiausio iki žemiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Inspekcijos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Inspekcijos veiklos prioritetus ir tikslus.

11. Aukščiausia pareigybių pakopa yra 1, žemiausia – 11. Aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė, žemiausiai – mažiausią atsakomybę Inspekcijos vertės kūrimui turinti pareigybė funkcijų bei priskirtų pareigų atžvilgiu.

12. Pareigybės pakopa nustatoma pareigybės steigimo, jos aprašymo keitimo ar Inspekcijos pareigybių pakopų ir darbo užmokesčio rėžių peržiūros metu.

13. Pareigybės grupuojamos į pakopas vidinio palyginimo tarpusavyje būdu, taikant šiuos kriterijus:

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

13.2. sprendimų priėmimo sudėtingumo (kriterijus, apibrėžiantis priimamų sprendimų sudėtingumo lygį, svarbą įstaigos tikslams);

13.3. atsakomybės lygio (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės, kuri dalyvauja atliekant analizuojamą funkciją, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą);

13.4. pareigybės pakeičiamumo (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai dėl specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos veiklos sutrikimams ir siekiamiems tikslams);

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

13.6. darbo / užduočių planavimo ir kontrolės (kriterijus, apibrėžiantis pareigybei tenkantį užduočių atlikimo, užduočių planavimo, vykdymo organizavimo, skirstymo, vykdymo, kontrolės, veiklos užtikrinimo kokybės, teisės aktų, nustatytų reikalavimų atžvilgiu pobūdį);

13.7. veiklos / sprendimų savarankiškumo (kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą veikloje kylančioms problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti, sprendimams priimti ir priklausantis nuo problemų lygio);

13.8. funkcijų reikšmingumo (kriterijus, apibrėžiantis pareigybes funkcijų įtaką, svarbą įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar tęstinumui);

13.9. darbo patirties (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių patirtis).

14. Pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas šiais žingsniais:

14.1. atskirų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 13 punkte nustatytais pareigybių lyginimo kriterijais. Tarpusavyje lyginamos tik pareigybės, o ne jas užimantys darbuotojai. Darbo krūvis nėra pareigybių priskyrimo į lygius kriterijus. Vertinamos pareigybės, kurioms, numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą. Skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių pakopoje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis. Pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių pakopų sistemą;

14.2. galutinė pareigybių pakopų struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama visų padalinių vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

14.3. įstaigos pareigybių pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi, perskirstomos, naikinamos arba

deleguojamos naujos pareigybių funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Inspekcijoje, taip pat kitais atvejais – pagal objektyvų poreikį.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

15. Kiekvienai pareigybės pakopai nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalas - pareiginės algos koeficientų minimali, vidurinė ir maksimali reikšmės (2 priedas).

16. Koeficientų ir darbo užmokesčio intervalo plotį sudaro nuo +/- 25 % intervalo vidurio reikšmės. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir darbo rezultatus.

17. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, o 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.

18. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Inspekcijos viršininko pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS IR KEITIMAS

19. Darbuotojui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš Aprašo 2 priede darbuotojo pareigybės pakopai nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

20. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas ir keičiamas įvertinus šiuos kriterijus (priklausomai nuo Inspekcijos turimo finansavimo, atitinkamoje pareigybės pakopoje esančių darbuotojų, atitinkančių mažiausiai toliau nurodytų kriterijų, pareiginės algos koeficientas orientuojamas į pareigybės pakopos koeficientų intervalo mažesnę ribą, o atitinkančių daugiausiai kriterijų – į didžiausią):

20.1. pareigybės pakopa ir šiai pakopai nustatyta pareiginės algos koeficientų intervalą;

20.2. pareigybės funkcijas vykdančio darbuotojo išsilavinimas, susijęs su pareigybei nustatytomis funkcijomis;

20.3. pareigybės funkcijas vykdančio darbuotojo profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis;

20.4. pareigybės funkcijas vykdančio darbuotojo kompetencija;

20.5. pareigybės funkcijas vykdančio darbuotojo papildomi įgūdžiai, kvalifikaciją patvirtinančio dokumento turėjimas – aktualūs užimamos pareigybės funkcijų vykdymui;

20.6. nustatytų užduočių kompleksiskumas;

20.7. žinių ir įgūdžių, reikalingų vykdant funkcijas, poreikis;

20.8. tipinių ar netipinių užduočių santykis, jų atlikimo trukmė;

20.9. veiksmų laisvė ir darbo atlikimo kokybė;

20.10. veiklos sričių apimtis;

20.11. pareigybės indėlis siekiant Inspekcijai nustatytų tikslų.

21. Kiekvienam darbuotojui pareiginės algos koeficiento dydis yra nustatomas individualiai, atsižvelgiant į darbuotojo kvalifikaciją, kompetenciją, patirtį, darbo atlikimo kokybę, pasiektus individualius rezultatus ir pan.

22. Siektina, kad darbuotojams, kurie visiškai atitinka lūkesčius, keliamus jų užimamai pareigybei, savarankiškai atlieka pareigybės aprašyme jiems pavestas darbo funkcijas, būtų mokamas darbo užmokestis, kuris atitinka Aprašo 2 priede nustatytą darbo užmokesčio vidurinę

reikšmę, o darbuotojams, kurie nuolat viršija lūkesčius, rodo didesnę iniciatyvą, teikia pasiūlymus savo iniciatyva, turi papildomų kompetencijų, žinių, kurias taiko atliekant darbo funkcijas, t. y. viršija pareigybei keliamus lūkesčius, būtų nustatomas didesnis nei darbo užmokesčio vidurinė reikšmė darbo užmokesčio laikantis Aprašo reikalavimų.

23. 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, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms, atsižvelgiant į Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigose, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. [1177](#) „Dėl Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigose, sąrašo patvirtinimo“, gali būti nustatytas iki 100 procentų didesnis koeficientas, tačiau ne didesnis nei yra nustatytas Inspekcijos viršininkui. Konkretų dydį, atsižvelgdamas į Aprašo 20 punkte nustatytus kriterijus, konkurso (atrankos) pokalbio rezultatus, išbandymo laikotarpio rezultatus, reikšmingos (-ų) užduoties (-čių) įvykdymo rezultatus, per sutartą laikotarpį pasiektus rezultatus, projekto įgyvendinimo rezultatus, kvalifikaciją, vidutinį rinkoje siūlomą atitinkamos pareigybės atlyginimo dydį, siūlo tiesioginis vadovas, o galutinį sprendimą priima Inspekcijos viršininkas.

24. Skelbiant konkursą (atranką) į laisvas pareigas ar atsilaisvinančią darbuotojo pareigybę, paprastai nustatomas pareigybės, dėl kurios skelbiamas konkursas, pareiginės algos koeficientas ar pareiginės algos koeficientų intervalas, kuris iki 15 procentų mažesnis nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė. Konkretų pareiginės algos koeficientą pasiūlo konkurso (atrankos) skelbimo iniciatorius. Aukštesnis nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė pareiginės algos koeficientas konkurso (atrankos) skelbimo iniciatoriaus teikimu, įvertinus vidinio teisingumo užtikrinimo riziką, Inspekcijos viršininko sprendimu ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti nustatomas, tik esant objektyvioms priežastims didesniai pareiginės algos koeficientui nustatyti (pvz., konkursas į šias pareigas jau buvo skelbtas ir konkursas neįvyko ar kitos).

25. Priimant laikinąjį valstybės tarnautoją į pareigybę, dėl kurios konkursas neskelbiamas, pareiginės algos koeficientą tokiam valstybės tarnautojui atsižvelgiant į jo kvalifikaciją, kompetencijas, darbo patirtį ir kitus svarbius veiksnius (tarnybos stažą ir kt.), įvertinus vidinio teisingumo principo užtikrinimo pažeidimo riziką, jo tiesioginio vadovo siūlymu nustato Inspekcijos viršininkas, atsižvelgiant į darbo užmokesčio ribas, nustatytas Aprašo 2 priede.

26. Steigiant naują pareigybę, kurios nėra Aprašo 1 priede, pareigybė priskiriama konkrečiai pakopai vadovaujantis Aprašo 13 punkte nurodytais kriterijais, ir pareiginės algos koeficientas šiai pareigybei nustatomas iš tai pakopai nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

27. Inspekcijos valstybės tarnautojų pareiginės algos koeficientas nustatomas Inspekcijos viršininko įsakymu, laikantis Aprašo reikalavimų.

28. Inspekcijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginės algos koeficientas sulygstamas (nustatomas) darbo sutartyse, arba nustatomas Inspekcijos viršininko įsakymu, darbo sutartį pasirašant Inspekcijos viršininkui laikantis Aprašo reikalavimų.

29. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrėtas ir pakeistas neperžengiant pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo ribų (išskyrus Aprašo 23 punkte numatytą išimtį):

29.1. darbuotojo veiklos eilinio ir neeilinio vertinimo metu, atsižvelgiant į individualius darbuotojo veiklos rezultatus, iškeltų tikslų pasiekimą ir (arba) viršijimą, darbo užmokesčio fondą vadovaujantis šiomis taisyklėmis:

29.1.1. jei pareiginės algos koeficientas atitinka maksimalią tai pareigybių pakopai nustatytos pareiginės algos koeficiento reikšmę, pareiginės algos koeficientas nekeičiamas, darbuotojui gali būti skiriamos kitos Apraše numatytos skatinimo priemonės;

29.1.2. jei pareiginės algos koeficientas nesiekia maksimalios pareigybių pakopai nustatytos pareiginės algos koeficiento reikšmės, darbuotojui pareiginės algos koeficientas gali būti

pakeistas atsižvelgiant į einamųjų metų darbo užmokesčio fondą, darbuotojų darbo užmokesčio peržiūros prioritetus, padalinio veiklos rezultatus ir individualius darbuotojų veiklos vertinimo rezultatus arba siūloma taikyti kitas šiame Apraše numatytas skatinimo priemones;

29.2. kai keičiasi darbuotojo pareigybės funkcijos – priskiriama naujų funkcijų ir atsakomybių, todėl keičiasi pareigybės pakopa;

29.3. kai darbuotojas perkeliamas į aukštesnes ar lygiavertes (turinčias pavaldžių), ar žemesnes pareigas.

30. Perkeliama ar laikinai perkeliama į kitas pareigas darbuotojui nustatomas pareiginės algos koeficientas negali viršyti pareigybei, į kurią darbuotojas perkeliamas, nustatyto darbo užmokesčio režio ribų (išskyrus atvejus, kai pagal teisės aktus perkeliama į kitas pareigas privaloma minimaliu dydžiu pakeisti pareiginės algos koeficientą ir tai atlikus, faktinė alga nebeatitiktų pareigybės pakopos, į kurią perkeliamas darbuotojas, darbo užmokesčio režio ribų. Tokiu atveju darbuotojui pareiginės algos koeficientas nustatomas šiose pareigose individualiai iki kol jis eis šias pareigas).

31. Naujam darbuotojui nustatomas iki 3 mėnesių išbandymo terminas.

VI SKYRIUS PAPILDOMAS ATLYGIS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

32. Papildomu atlygiu pagal teisės aktus laikoma kita nei pareiginė alga ir priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (valstybės tarnautojams) darbo užmokesčio dalis, skiriama įvertinus Inspekcijos darbo užmokesčio finansinę situaciją (sutaupius darbo užmokesčio lėšų) už pasiektus rezultatus ir indėlį siekiant ilgalaikių Inspekcijos tikslų, užtikrinant veiklos kokybę: priemokos ir pinigines išmokas, vienkartinę pinigine išmoka.

33. Darbuotojams skiriant priemokas ir/ ar pinigines išmokas, vienkartinę pinigine išmoka, kiekvienu atveju įvertinama Inspekcijos darbo užmokesčio finansinė situacija. Priemokos, pinigine išmoka, vienkartinę pinigine išmoka gali būti skiriamos esant pakankamai sutaupyto darbo užmokesčio fondo lėšų.

34. Priemokos, neviršijant įstaigai patvirtintų asignavimų, vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 1–2 dalimis, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, – vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsniu, gali būti skiriamos:

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

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

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

35. Kiekviena Aprašo 34 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

36. Darbuotojui gali būti skiriamos kelios priemokos, tačiau nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

37. Priemokų, skiriamų už pavadavimą, papildomų užduočių atlikimą, padidėjusį krūvį kriterijų sąrašas, kuris nėra baigtinis, nustatytas Aprašo 3 priede.

38. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

39. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja, padidėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.). Tiesioginis darbuotojo vadovas privalo kontroliuoti darbuotojo darbo apimtį ir darbo rezultatus. Pasikeitus darbo sąlygoms ar atsiradus priežasčių, dėl kurių priemoka nebegali būti mokama arba turėtų būti mažinama, tiesioginis vadovas ar kitas prašymą dėl priemokos skyrimo teikęs asmuo apie tai tarnybiniu pranešimu turi informuoti Inspekcijos viršininką. Inspekcijos viršininkas, įvertinęs tiesioginio vadovo ar kito asmens, teikusio tarnybinių pranešimą dėl priemokos skyrimo, nurodytas aplinkybes, savo sprendimu (rezoliucija) gali darbuotojui paskirtą priemoką sumažinti arba panaikinti. Paskirtos priemokos sumažinimą ar panaikinimą, esant poreikiui, gali inicijuoti ir patarėjas (žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais).

ANTRASIS SKIRSNIS PAVADAVIMAS IR PRIEMOKŲ SKYRIMAS UŽ PAVADAVIMĄ

40. Darbuotojams gali būti skiriama priemoka už pavadavimą, kai nesantį darbe kolegą pavaduojantis darbuotojas vykdys ne tik savo, bet ir pavaduojamo kolegos funkcijas, kurios negali būti nukeltos vėlesniam laikui.

41. Darbuotojo pavadavimas įforminamas Inspekcijos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DVIS) pavedant laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas.

42. Darbuotojo tiesioginis vadovas, teikdamas prašymą dėl priemokos / piniginės išmokos skyrimo (4 priedas), įvertina, kiek padidės darbuotojo krūvis pavadavimo laikotarpiu ir keli kolegos pavadauos nesantį darbuotoją.

43. Jei nesantį darbuotoją tuo pačiu laikotarpiu pavaduoja daugiau nei vienas darbuotojas – bendra jiems skirtų priemokų suma negali viršyti 40 proc.

44. Priemoka skiriama vadovaujantis Aprašo 3 priede nustatytais kriterijais, jei pavadavimo terminas yra ne trumpesnis nei 3 darbo dienos (išskyrus atvejus, kai pavaduojamas darbuotojas, turintis pavaldžių arba 40 punkte nurodytu atveju) ir negali būti skiriama ilgiau nei pavaduojamas darbuotojas sugrįžta į darbą.

45. Prašyme dėl priemokos / piniginės išmokos skyrimo siūlomas priemokos dydis turi būti pagrįstas darbų kiekio padidėjimu faktiškai už pavaduojamą darbuotoją atliktomis užduotimis ir kokybišku darbuotojo darbu (ši nuostata netaikoma siūlant skirti priemokas darbuotojams, pavaduojantiems vadovus).

TREČIASIS SKIRSNIS PRIEMOKŲ SKYRIMAS UŽ PAPILDOMĄ (VIRŠIJANTĮ) DARBO KRŪVĮ

46. Darbuotojams už papildomą darbo krūvį (efektyviai atliekamas užduotis), kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, gali būti skiriama priemoka.

47. Darbuotojo tiesioginis vadovas darbo krūvio padidėjimą, už kurį skiriama priemoka, įvertina pagal tai, ar darbuotojas spėja užduotis atlikti savo darbo laiku, tačiau yra padidėjęs darbų mastas ir darbus tenka atlikti dirbant intensyviai (palyginti su kitų darbuotojų darbo intensyvumu). Tokiu atveju darbuotojo tiesioginis vadovas įvertina šią situaciją, palygindamas analogiškas funkcijas vykdančių darbuotojų darbo produktyvumą, krūvius per laikotarpį, už kurį skiriama priemoka, taip pat ankstesniais laikotarpiais, arba to paties darbuotojo darbo produktyvumą, krūvius su ankstesniu jo veiklos laikotarpiu (kai atitinkamas funkcijas vykdo tik vienas darbuotojas) ir Aprašo nustatyta tvarka nustatęs pagrindą, inicijuoja priemokos už papildomą darbo krūvį skyrimą.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PRIEMOKŲ SKYRIMAS UŽ PAPILDOMŲ FUNKCIJŲ VYKDYMĄ

48. Darbuotojams už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali būti skiriama priemoka.

49. Kiekvieno darbuotojo pareigybės aprašyme yra funkcija, nurodanti vykdyti kitus su padalinio ar įstaigos veikla susijusius vadovo nurodymus, tačiau darbuotojo tiesioginis vadovas gali pavesti darbuotojui atlikti papildomas funkcijas ar užduotis ir priklausomai nuo jų svarbos Inspekcijos ar padalinio veiklai nustatyta tvarka siūlyti skirti priemoką (priemokos dydis siūlomas priklausomai nuo Inspekcijos finansinių galimybių ir funkcijos / užduoties svarbos Inspekcijos / padalinio veiklai, apimties, kiek pareikalauja papildomo darbo laiko ir taip padidina darbuotojo atliekamų darbų mastą ir pan.). Jeigu pavesta papildoma funkcija ar užduotis yra mažiau svarbi, atitinkamai priemokos procentinis dydis nustatomas mažesnis. Jei tiesioginio vadovo nurodymai yra susiję su pareigybės aprašyme nenumatytos (-ų) funkcijos (-ų) vykdymu, tai suformuluojama raštu ir su darbuotoju susitariama dėl priemokos dydžio, o darbuotojas turi išreikšti sutikimą dėl jos (-ų) vykdymo suderindamas įsakymą dėl įsipareigojimo ar prašymą dėl skiriamos priemokos ar kitu būdu.

50. Kuriam darbuotojui pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytą užduotį ir skirti už tai priemoką, tiesioginis vadovas nusprendžia pagal pavaldžių asmenų turimas žinias, įgūdžius, tuo metu turimą darbo krūvį, darbo sudėtingumą, darbuotojo gebėjimą savarankiškai atlikti užduotį ir kitus darbuotojo sugebėjimus.

51. Kai priemoka skiriama už dalyvavimą įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamus projektus, trunkančius ilgiau negu 6 mėnesius, priemoka gali būti skiriama iki projekto pabaigos.

PENKTASIS SKIRSNIS PINIGINĖS IŠMOKOS

52. Valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 1–3 dalimis, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, už neprikaištingą pareigų atlikimą – vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsniu. Darbuotojams gali būti skiriamos skatinimo priemonės – piniginės išmokos ir vienkartinės išmokos:

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

52.2. vienkartinė pinigine išmoka, vadovaujantis Vienkartinųjų piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės, kuri gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio.

52.3. piniginė išmoka iki 300 eurų esant išskirtiniam darbuotojo indėliui už įgyvendintos pasiūlytos idėjos, naujovės Inspekcijos veiklai gerinti ir/ ar priemonės turtui ar lėšoms efektyviai panaudoti.

53. Piniginės išmokos ir vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriamos turint sutaupytų darbo užmokesčio lėšų, kai:

53.1. valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius (jei išmoka nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimo metu) arba pateiktas tiesioginio vadovo motyvuotas siūlymas dėl išmokos, nurodytos Aprašo 52.2 ar 52.3 papunkčiuose, skyrimo;

53.2. kai darbuotojas:

53.2.1. neprikaištingai (pavyzdinčiai) atlieka tarnybines pareigas (taikoma tik skiriant vienkartinę išmoką);

53.2.2. neturi galiojančios tarnybinės nuobaudos arba per paskutinius 12 mėnesių nepadarė darbo pareigų pažeidimo (išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį veikla, įvertinama kaip viršijanti lūkesčius). Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais šio įstatymo reikalavimus priėmimo dienos. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

53.2.3. išdirbus Inspekcijoje ne trumpiau kaip 6 mėnesius (nepriklausomai nuo pareigų ar statuso pasikeitimo).

VII SKYRIUS

PRIEMOKŲ, PINIGINIŲ IŠMOKŲ IR VIENKARTINIŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ SKYRIMO TVARKA

54. Inspekcijos viršininko įsakymai dėl priemokos ar piniginės išmokos, ar vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams skyrimo (išskyrus pinigines išmokas, vienkartinę piniginę išmoką, kurias tiesioginiai darbuotojų vadovai siūlo skirti darbuotojų veiklos vertinimo metu), dėl paskirtos priemokos sumažinimo ar priemokos mokėjimo panaikinimo - nerengiami.

55. Priemokos, piniginės išmokos ir vienkartinė piniginė išmoka darbuotojams skiriamos, paskirtos priemokos mažinamos arba priemokų mokėjimas panaikinamas / pratęsiamas Inspekcijos viršininko sprendimu (rezoliucija), įvertinus Inspekcijos viršininko pavaduotojo, kanclerio, darbuotojo tiesioginio vadovo, kito Inspekcijos administracijos padalinio vadovo, ar darbo grupės (komisijos) vadovo, arba patarėjo (žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais) arba kito Inspekcijos viršininko įgalioto asmens, jei darbuotojo, kuriam siūloma skirti priemoką, piniginę išmoką ar vienkartinę išmoką, tiesioginis vadovas yra Inspekcijos viršininkas, per DVIS pateiktą motyvuotą prašymą dėl priemokos/ piniginės išmokos skyrimo (4 priedas), parengtą atsižvelgus į Aprašo IV skyriuje nurodomus kriterijus, arba Inspekcijos viršininkui patvirtinus Skatinimo komisijos (toliau – Komisija) posėdžio protokolą (jei tokia komisija sudaroma).

56. Prašymas dėl priemokos/ piniginės išmokos skyrimo ar vienkartinės piniginės išmokos skyrimo, paskirtos priemokos sumažinimo arba priemokos mokėjimo panaikinimo / pratęsimo Inspekcijos viršininkui teikiamas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 d.

57. Prašyme dėl priemokos/ piniginės išmokos skyrimo, kuriuo siūloma skirti priemoką, turi būti, nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas (faktinis ir teisinis), konkretus priemokos mokėjimo terminas, siūlomos priemokos dydis, atsižvelgiant į darbuotojo papildomai atliktų ar jam pavestų atlikti funkcijų ar užduočių atliekamų funkcijų sudėtingumą, apimtį, padidėjusį darbo krūvį (intensyvumą), sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

58. Prašyme dėl priemokos/ piniginės išmokos skyrimo, kuriuo siūloma skirti piniginę išmoką ar vienkartinę piniginę išmoką nurodomas išmokos mokėjimo pagrindas (faktinis ir teisinis), siūlomos piniginės išmokos ar vienkartinės piniginės išmokos dydis ir laikotarpis.

59. Prašymas dėl priemokos/ piniginės išmokos skyrimo turi būti suderintas su:

59.1. tiesioginiu darbuotojo vadovu (jei prašymą dėl priemokos/ piniginės išmokos skyrimo teikia kitas asmuo);

59.2. tiesioginiu prašymą dėl priemokos / piniginės išmokos skyrimo teikiančio darbuotojo vadovu (išskyrus atvejus, kai prašymą dėl priemokos / piniginės išmokos skyrimo teikia Inspekcijos viršininkui tiesioginiai pavaldūs darbuotojai).

60. Aprašo 55 punkte nurodyti darbuotojai yra atsakingi už siūlymo skirti priemoką ar piniginę išmoką pagrįstumo įrodymą.

61. Jeigu sutaupyti darbo užmokesčio lėšų nepakanka, visiems pateiktiems prašymams dėl priemokos/ piniginės išmokos skyrimo, t. y. dėl darbuotojų skatinimo piniginėmis išmokomis tenkinti, vadovaujamosi šiais principais:

61.1. siekiant, kad visi prašymai būtų patenkinami, visiems darbuotojams piniginių išmokų dydžiai mažinami proporcingai;

61.2. jei sutaupyto darbo užmokesčio lėšų nepakanka proporcingai sumažintoms išmokoms išmokėti, išmokos neskiriamos, arba peržiūrimas darbuotojų, kuriems siūlomos išmokos sąrašas, iš jo pašalinant tuos, kurių indėlis buvo mažiausias.

62. Valstybės tarnautojams, išskyrus Inspekcijos viršininką, priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą skiriamas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 3 dalimi.

VIII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS DARBUOTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

63. Inspekcijos valstybės tarnautojų kasmetinio ir neeilinio tarnybinės veiklos ir darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją ir pasiektus veiklos rezultatus už praėjusius kalendorinius metus. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu (kurį teikdamas vadovas turi užtikrinti, kad būtų laikomasi Aprašo nuostatų ir siekiama, kad panašias funkcijas vykdantys darbuotojai gautų kuo panašesnį atlyginimą) Inspekcijos viršininko sprendimu:

63.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybės pakopai nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

63.2. darbuotojui gali būti taikomos Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalyje (valstybės tarnautojams) ar Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje (darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis) nustatytos skatinimo priemonės, arba

63.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, turinčių pavaldžių asmenų, arba

63.4. darbuotojui gali būti taikomos kitos skatinimo priemonės, numatytos Aprašo XI skyriuje.

64. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

65. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Inspekcijos viršininko sprendimu nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.

66. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, atsižvelgiant į įstaigai patvirtintus asignavimus, išskyrus atvejus, kai darbuotojui pagal pareigybės pakopą nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas (2 priedas).

67. Keičiant Aprašą, darbuotojams pareiginės algos koeficientas nekeičiamas, išskyrus atvejus, kai pasikeitus teisiniam reguliavimui pasikeičia pareiginės algos koeficientų minimali reikšmė ir darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei taikomą pareiginės algos koeficiento ribą. Tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba.

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

68. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, už darbą švenčių dieną darbuotojui mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

69. Už darbą naktį darbuotojui mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

70. Už viršvalandinį darbą darbuotojui mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

71. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Aprašo 68-70 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

X SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

72. Darbuotojų, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas mirties, turto netekimo, jeigu yra pateiktas darbuotojų rašytinis motyvuotas prašymas, kuriame nurodomas asmens vardas, pavardė, materialinės pašalpos teisinis pagrindas, aplinkybės, dėl kurių skirtina materialinė pašalpa, ir kartu su prašymu pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, patirtas išlaidas - vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, giminystės ar kitoki ryšį įrodantys dokumentai ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai, pažyma apie stichinę nelaimę, nekilnojamojo turto sunaikinimą ar pan.), išskyrus tuos, kuriuos Inspekcija turi galimybę gauti iš valstybės registru ar kitų institucijų informacinių sistemų, atsižvelgiant į Inspekcijos finansinę situaciją, gali būti skiriama materialinė pašalpa, neviršijant Inspekcijai skirtų lėšų:

72.1. dėl darbuotojo ligos – iki 4 minimaliųjų mėnesinių algų (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa, atsižvelgus į pateiktus dokumentus, pagrindžiančius išlaidas dėl ligos;

72.2. dėl darbuotojo tėvų, darbuotojo vaikų, įvaikių, darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio/ išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas mirties – 1 MMA dydžio materialinė pašalpa;

72.3. dėl nekilnojamojo turto, kuriame gyveno darbuotojas netekimo gaisro ar stichinės nelaimės metu netekimo – iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

73. 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. Mirus Inspekcijos darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa. Kompensacija ir/ arba materialinė pašalpa gali būti išmokamos jeigu pateiktas šio darbuotojo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

74. Sprendimus dėl prašymų skirti pašalpą įgyvendinimo priima Inspekcijos viršininkas.

75. Inspekcijos viršininkas, atsižvelgęs į darbuotojo raštišką prašymą, patirtas išlaidas, susijusias su darbuotojo liga ar asmenų, nurodytų Aprašo 72.2 papunktyje mirtimi, gali priimti sprendimą skirti didesnę nei Aprašo 72.1-72.2 papunkčiuose nurodytų dydžių materialinę pašalpą (bet ne daugiau 5 MMA) arba mažesnio dydžio materialinę pašalpą, jeigu Inspekcijoje nėra pakankamai lėšų skirti Apraše nustatyto dydžio materialinės pašalpos skyrimui, arba, siekdamas objektyviai išnagrinėti darbuotojo prašymą skirti materialinę pašalpą, gali šiuo tikslu sudaryti komisiją ir pavesti jai pateikti siūlymą dėl skirtinos materialinės pašalpos dydžio. Komisija savo nuomonę ir siūlymą įformina protokolu ir Inspekcijos viršininkui ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo komisijos sudarymo dienos arba nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos

(nuolatinės komisijos atveju). Šis laikotarpis gali būti pratęstas tiek dienų, kiek darbuotojas užtruks pateikti komisijos paprašytus papildomus dokumentus.

XI SKYRIUS KITOS NAUDOS

76. Darbuotojams suteikiamos ir kitos naudos:

76.1. teikimas valstybės apdovanojimui gauti;

76.2. nominavimas Inspekcijos apdovanojimui;

76.3. sudaroma galimybė mokymuisi, kvalifikacijos kėlimui ir tobulėjimui;

76.4. pasiektų darbuotojų rezultatų įvertinimas ir skatinimas, išreikštas vadovų dėmesiu, padėkos žodžiais, viešu įvertinimu, žinute, publikuotu straipsniu ar Inspekcijos vadovybės pasveikinimu;

76.5. darbuotojų kūrybiškumo, aktyvumo, iniciatyvumo skatinimas;

76.6. galimybė dirbti nuotoliniu būdu – pagal vidaus tvarkos taisykles su tiesioginiu vadovu suderinus darbo pradžios ir pabaigos laiką;

76.7. galimybė dirbti pagal individualų darbo režimą, nepažeidžiant Darbo kodekso nuostatų;

76.8. perkėlimas iš vienu pareigų į kitas (siekiant, kad darbuotojai dirbtų jiems patinkantį darbą, tačiau, tik esant darbuotojo pageidavimui ir tik įvertinus ar darbuotojas atitinka pareigoms, į kurias norėtų būti perkeltas darbuotojas, reikalavimus ir tai, kiek laiko darbo pasikeitimai motyvuotų darbuotoją);

76.9. darbuotojams už veiklą, puoselėjančią Inspekcijos vertybes ir organizacinę kultūrą, Inspekcijos įsteigimo dieną – gegužės 8 d. (institucijos įsteigimo proga) gali būti įteikta padėka, kartu įteikiant ir vardinę dovaną. Vardinės dovanos vertė negali viršyti 200 eurų;

76.10. turiningesnio, sudėtingesnio ar svarbesnio darbo skyrimas darbuotojui;

76.11. įtraukimas į Inspekcijos tikslų nustatymo ir sprendimų priėmimo procesą.

77. Darbuotojai skatinami, atsižvelgiant į motyvuotą tiesioginio vadovo, Skatinimo komisijos, Inspekcijos viršininko pavaduotojo, kanclerio, kito padalinio vadovo ar patarėjo (turinčio pavaldžių) siūlymą dėl darbuotojo skatinimo, jei siūloma skirti dovaną, suderintą su patarėju finansų valdymo klausimais ir patarėju žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais, ir darbuotojo tiesioginiu vadovu, jei siūlymą teikia ne tiesioginis vadovas. Padėkomis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti skatinami ir be rašytinio prašymo teikimo.

78. Siūlymus dėl skatinimo priemonių, nurodytų Aprašo 76.1, 76.2 ir 76.9 papunkčiuose Inspekcijos viršininkui teikia Skatinimo komisija.

79. Švenčių proga darbuotojai gali būti skatinami Inspekcijos viršininko iniciatyva.

80. Darbuotojams garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis (darbuotojui pateikus prašymą DVIS):

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

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

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

80.4. artimųjų giminaičių (tėvų, vaikų, senelių, vaikaičių, brolių, seserų), sugyventinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), jo artimųjų giminaičių, taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, (toliau – artimas asmuo) mirties atveju – iki 3 darbo dienų;

80.5. donorams – kraujo ar kraujo sudėtinių dalių savanoriško davimo dieną.

80.6. kai darbuotojai, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, – iki 1 darbo dienos per 3 mėnesius (esant skubiems atvejams, gavus tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemone) sutikimą);

80.7. darbuotojo gimimo dieną – 1 darbo dieną;

80.8. kai darbuotojai yra laikinai perkelti į pareigas tarptautinėse institucijose ar užsienio valstybių institucijose (nustatytas darbo užmokestis darbuotojui nemokamas, jeigu darbo užmokestį jam moka institucija, įstaiga ar organizacija, į kurią eiti pareigas jis perkeltas);

80.9. kai darbuotojai teisės aktų numatytais atvejais tobulina kvalifikaciją ar yra išvykę į komandiruotę;

80.10. kai darbuotojas neatlygintinai dalijasi specialiomis profesinėmis žiniomis su kitais viešojo sektoriaus darbuotojais;

80.11. kai darbuotojas dalyvauja savanorystės veikloje (neatlyginamai atliekama visuomenei naudinga veikla) pateikus tiesioginiam vadovui savanorišką veiklą patvirtinantį dokumentą ir gavus vadovo sutikimą - 1 darbo dieną per metus.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Su Aprašu visi Inspekcijos darbuotojai supažindinami DVIS.

82. Apraše nustatytos pareigybių pakopos ir pareiginės algos koeficientų intervalai Inspekcijoje peržiūrimi ir prireikus keičiami ne rečiau kaip kartą per metus (keičiantis struktūrai, funkcijoms, pasikeitus teisės aktų reikalavimams, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui, atsižvelgiant į rinkos tendencijas, pasikeitus darbo užmokesčio asignavimams ir kt.). Pareigybių pakopų ir pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūrą gali inicijuoti Inspekcijos viršininkas, Inspekcijos patarėjas (žmogiškųjų išteklių valdymo kausimais), struktūrinių padalinių vadovai ar darbuotojų atstovai – darbo taryba ir profesinė sąjunga.

83. Jei nustatant ar keičiant Aprašą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tai pareigybių pakopai nustatyto didžiausio / mažiausio pareiginės algos koeficiento, tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tos pareigybių pakopos nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

85. Aprašas skelbiamas Inspekcijos interneto svetainėje.

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos
inspekcijos darbo apmokėjimo sistemos
nustatymo aprašo
1 priedas

PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygmuo	Pareigybė
1	Viršininkas
2	Kancleris / Viršininko pavaduotojas
3	Departamento direktorius / Vyriausiasis patarėjas (turintis pavaldžių)
4	Viršininkui pavaldaus skyriaus vedėjas / Patarėjas (turintis pavaldžių)/ Skyriaus, pavaldaus kancleriui ar departamento direktoriui vedėjas
5	Patarėjas / vyresnysis patarėjas
6	Vyriausiasis specialistas
7	Specialistas (A2 lygis)* (informacinių sistemų/ viešųjų ryšių/ viešųjų pirkimų/ žmogiškųjų išteklių valdymo/ konsultavimo/ teisės/ finansų valdymo)/ analitikas (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)
8	Vyresnysis specialistas (valstybės tarnautojas) / Specialistas (A2 lygis) (statybos valstybinės priežiūros asistentas / teritorijų planavimo valstybinės priežiūros asistentas (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)
9	Specialistas (A2 lygis) (dokumentų valdymas / archyvavimas / turto valdymas ir ūkio priežiūra) (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)
10	Specialistas (B lygis)** (dokumentų registravimas, tvarkymas) (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)
11	Kvalifikuotas darbuotojas (C lygis)*** (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)

* A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija

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

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

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo 2 priedas

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ IR DARBO UŽMOKESČIO INTERVALAI

Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas	Pareiginės algos koeficientų intervalas *			Darbo užmokesčio bruto intervalas Eur ***		
		Intervalo minimumas**	Intervalo vidurio reikšmė	Intervalo maksimumas	Intervalo minimumas 75 proc.	Intervalo vidurkis, 100 proc.	Intervalo maksimumas, 125 proc.
1	Viršininkas			3.98			7 105.89
2	Kancleris / Viršininko pavaduotojas	1.81	2.41	3.01	3 224.43	4 299.24	5 374.05
3	Departamento direktorius / Vyriausiasis patarėjas (turintis pavaldžių)	1.55	2.07	2.58	2 766.23	3 688.30	4 610.38
4	Viršininkui pavaldaus skyriaus vedėjas / Patarėjas (turintis pavaldžių) Skyriaus, pavaldaus kancleriui ar departamento direktoriui vedėjas	1.40	1.87	2.33	2 499.59	3 332.78	4 165.98
5	Patarėjas / vyresnysis patarėjas	1.16	1.55	1.94	2 075.61	2 767.48	3 459.35
6	Vyriausiasis specialistas	0.98	1.30	1.63	1 741.68	2 322.24	2 902.80
7	Specialistas (A2 lygis) (informacinių sistemų/ viešųjų ryšių/ viešųjų pirkimų/ žmoniškųjų išteklių valdymo/ konsultavimo/ teisės/ finansų valdymo/ analitikas) (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)	0.93	1.24	1.55	1 662.72	2 216.96	2 771.20
8	Vyresnysis specialistas (valstybės tarnautojas) / Specialistas (A2 lygis) (statybos valstybinės priežiūros asistentas/ teritorijų planavimo valstybinės priežiūros asistentas) (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)	0.80	1.07	1.33	1 428.37	1 904.50	2 380.62
9	Specialistas (A2 lygis) (dokumentų valdymas / archyvavimas / turto valdymas ir ūkio priežiūra) (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)	0.75	0.99	1.24	1 331.55	1 775.40	2 219.25
10	Specialistas (B lygis) (dokumentų registravimas, tvarkymas) (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)	0.73	0.98	1.22	1 312.27	1 749.69	2 187.11
11	Kvalifikuotas darbuotojas (C lygis) (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)	0.68	0.91	1.14	1 223.00	1 630.66	2 038.33

* Pareiginės algos koeficientas, padaugintas iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas dydis (eurais), taikomas darbuotojų pareiginei algai apskaičiuoti.

** Jei darbuotojo pareiginės algos koeficientas mažesnis, negu numatytas minimalus koeficientas, bus siekiama per 1 metus, jeigu darbuotojo veikla bus įvertinta kaip viršijanti lūkesčius, padidinti koeficientą.

*** Darbuotojų gaunamas darbo užmokestis negali būti didesnis už maksimalią darbo užmokesčio ribą, išskyrus atvejus, kai maksimali darbo užmokesčio riba viršijama dėl priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą padidėjimo (ar turėjimo, kai priimamas valstybės tarnautojas konkurso būdu ar perkeliamas tarnybinio kaitumo būdu valstybės tarnautojas, turintis didesnę priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą) arba kitais Aprašo nustatytais atvejais.

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo
3 priedas

PRIEMOKŲ SKYRIMO DYDŽIAI IR KRITERIJAI

Priemokos skyrimo pagrindas/ kriterijus:		Priemokos dydis (proc.) esant pakankamai darbo užmokesčiui skirtų lėšų:
Už pavadavimą kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas	1. Pavaldžių darbuotojų turinčio darbuotojo pavadavimas	nuo 10 iki 30 proc.
	1. Pavaldžių darbuotojų neturinčio darbuotojo pavadavimas	nuo 10 iki 20 proc. atsižvelgus į darbų mastą ir papildomą krūvį pavadavimo metu
Už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos	1. Papildomų raštu suformuluotų užduočių vykdymas/ skubių ir (ar) išskirtinių užduočių, reikalaujančių daug laiko sąnaudų ir žinių, atlikimą	nuo 10 iki 30 proc. (priklausomai nuo papildomų užduočių kiekio, sudėtingumo ir atlikimo intensyvumo)
	2. Pavedamas atlikti mažo sudėtingumo, reikalaujančias mažai laiko sąnaudų ir žinių, papildomas, suformuluotas raštu užduotis/ kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos	10 proc. (atsižvelgus į darbų mastą ir papildomą krūvį, jei dėl to atliekamų užduočių skaičius nepadidėjo ne mažiau kaip 10 proc.;
	3. Naujo darbuotojo/ studento atliekančio praktiką kuravimas	nuo 10 iki 20 proc.
Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės	1. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą dėl padalinyje esančių neužimtų ar laikinai laisvų pareigybių, kai padidėja darbų mastas ir krūvis /ar skubių, neatidėliotinių intensyvių veiksmų vykdymo	nuo 10 iki 30 proc. (priklausomai nuo papildomų užduočių kiekio, sudėtingumo ir atlikimo intensyvumo, atsižvelgus į darbuotojo atliktų užduočių skaičių, kuris didesnis nei vidutinis padalinio darbuoto atliejamų užduočių skaičius)
	2. Išskirtiniais atvejais, kai pavedama atlikti itin sudėtingas, kompleksines, didelę reikšmę Inspekcijos tikslų įgyvendinimui turinčias, raštu suformuluotas, papildomas užduotis kai ženkliai viršijamas darbo krūvis	nuo 10 iki 40 proc.

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos
inspekcijos darbo apmokėjimo sistemos
nustatymo aprašo
4 priedas

(Prašymo dėl priemokos / piniginės išmokos skyrimo forma)

PRAŠYMAS
DĖL _____ **SKYRIMO** _____

_____ Nr. _____

Eilės Nr.	Vardas, pavardė ir pareigos	Priemokos, išmokos rūšis ir teisinis pagrindas	Priemokos, išmokos dydis	Laikotarpis, už kurį skiriama priemoka, išmoka	Argumentai
I DALIS					
		<input type="checkbox"/> Priemoka <input type="checkbox"/> valstybės tarnautojui _____ <input type="checkbox"/> darbuotojui _____	<input type="checkbox"/> _____ proc. pareiginės algos dydžio	<input type="checkbox"/> Nuo _____ iki _____ <input type="checkbox"/> _____	
II DALIS					
		<input type="checkbox"/> Piniginė išmoka <input type="checkbox"/> valstybės tarnautojui	<input type="checkbox"/> _____ _____	<input checked="" type="checkbox"/> Už _____ metus	

		(VTĮ* 22 str. 2 d. 2 p.) (nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio) <input checked="" type="checkbox"/> darbuotojui (BIDU** 10 str. 2 d. 2 p.) (iki 2 pareiginių algų dydžio)	dydžio	<input type="checkbox"/> Už _____ metų _____ ketvirtį	
III DALIS					
		<input type="checkbox"/> Vienkartinė piniginė išmoka (neviršijant 100 procentų pareiginės algos) <input type="checkbox"/> valstybės tarnautojui (VTĮ 22 str. 2 d. 4 p.) <input type="checkbox"/> darbuotojui (BIDU 10 str. 2 d. 4 p.)	<input type="checkbox"/> _____ _____ darbo _____ dydžio	<input type="checkbox"/> Už _____ metus	
IV DALIS					
		<input type="checkbox"/> Kita piniginė išmoka _____ (nurodyti Aprašo punktą) <input type="checkbox"/> valstybės tarnautojui <input type="checkbox"/> darbuotojui	<input type="checkbox"/> _____		

*VTĮ – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.

**BIDU – Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos 288600210, A. Vienuolio g. 8, LT-01104, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VIRŠININKO 2024 M. VASARIO 14 D. ĮSAKYMO NR. 1V-18 „DĖL VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-06-06 Nr. 1V-52
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	Albertas Stanislovaitis, Viršininkas
Sertifikatas išduotas	ALBERTAS STANISLOVAITIS, Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie AM LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-06 15:30:29 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-06 15:30:38 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-03 10:40:00 – 2028-07-02 10:40:00
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Vaikšnorienė, Vyriausioji specialistė, Trečiasis statybos priežiūros skyrius
Sertifikatas išduotas	IRMA VAIKŠNORIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-10 14:11:20 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-10 14:11:42 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-15 13:28:15 – 2028-03-13 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintautas Sereičikas, Vyriausiasis specialistas, Trečiasis statybos priežiūros skyrius
Sertifikatas išduotas	GINTAUTAS SEREIČIKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-12 08:28:46 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-12 08:29:02 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-28 14:54:17 – 2028-06-26 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaidotas Budrys, Vyriausias specialistas, Antrasis statybos priežiūros skyrius
Sertifikatas išduotas	VAIDOTAS BUDRYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-16 08:03:25 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-16 08:03:41 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-11-08 15:04:37 – 2026-11-07 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas

DETALŪS METADUOMENYS

Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaidotas Budrys, vyr. specialistas, pavaduojantis patarėją V. Kuolalį, Antrasis statybos priežiūros skyrius
Sertifikatas išduotas	VAIDOTAS BUDRYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-02 11:22:43 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-07-02 11:22:58 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-11-08 15:04:37 – 2026-11-07 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, 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 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų 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 3.5.84.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-12-02 18:12:24)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-12-02 18:12:25 DBSIS