



**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO  
NUSTATYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. lapkričio d. Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Lietuvos probacijos tarnybos Administracijos reikalų skyriui su šiuo įsakymu supažindinti Lietuvos probacijos tarnybos struktūrinių padalinių vadovus;

2.2. Lietuvos probacijos tarnybos struktūrinių padalinių vadovams su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

L. e. direktoriaus pavaduotojo pareigas,  
atliekanti direktoriaus funkcijas

Gintarė Burokienė

## **LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos probacijos tarnybos (toliau – Tarnyba) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą.
2. Darbuotojų darbo užmokestis nustatomas neviršijant darbo užmokesčiui skirtų biudžeto lėšų bei vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Aprašu ir kitais teisės aktais.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS, PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI**

3. Tarnybos darbuotojų pareigybių sąrašą rengia už personalo valdymą atsakingas padalinys ir įsakymu tvirtina Tarnybos direktorius.
4. Tarnybos darbuotojų pareigybių sąraše gali būti šių pareigybių grupės:
  - 4.1. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
  - 4.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
  - 4.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui.
5. Tarnybos darbuotojų pareigybių sąraše turi būti nurodyta:
  - 5.1. pareigybių pavadinimai;
  - 5.2. atitinkamai pareigybei pritaikytas profesijos kodas, pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatorių;
  - 5.3. pareigybės lygis;
  - 5.4. pareigybei nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai.
6. Vadovaudamiesi Tarnybos direktoriaus patvirtintu Tarnybos pareigybių sąrašu, atitinkamų Tarnybos administracinių padalinių vadovai rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymo projektus. Pareigybės, nepriklausančios padaliniui, aprašymo projektą rengia už personalo valdymą atsakingo padalinio vadovas.
  7. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:
    - 7.1. pareigybės pavadinimas;
    - 7.2. pareigybės lygis;
    - 7.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ir kt.);

7.4. pareigybei priskirtos funkcijos.

8. Pareigybės aprašomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika.

9. Įsakymų dėl pareigybių aprašymų patvirtinimo projektus rengia už personalo valdymą atsakingas padalinys.

10. Įsakymus dėl pareigybių aprašymų patvirtinimo pasirašo Tarnybos direktorius.

### **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS**

11. Darbuotojų darbo užmokestis – Aprašu nustatytas darbuotojo atlygis už darbą, kurį sudaro:

11.1. pareiginė mėnesinė alga:

11.1.1. pastovioji dalis;

11.1.2. kintamoji dalis;

11.2. priemokos;

11.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

11.4. premijos.

### **IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS IR KINTAMOSIOS DALIŲ NUSTATYMAS**

12. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

12.1. darbo funkcijų, nustatytų pareigybės aprašyme, įvairovę;

12.2. veiklos sudėtingumą;

12.3. atsakomybės lygį, jeigu pareigybės aprašyme atsakomybės lygis nustatytas;

12.4. savarankiškumo lygį;

12.5. dalykinę kompetenciją (darbuotojo pareigybės aprašyme numatytų funkcijų atlikimas, reikalaujantis specialių žinių (pvz., darbo su tam tikromis informacinėmis sistemomis įgūdžiai ir pan.));

12.6. darbo krūvį (intensyvumą neviršijant nustatyto darbo laiko);

12.7. kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

13. Tiesioginis vadovas, teikdamas pareigybės aprašymo projektą ir atsižvelgdamas į Aprašo 12 punkte nustatytus kriterijus, motyvuotu tarnybiniu pranešimu pateikia Tarnybos direktoriui siūlymą dėl šiai pareigybei nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Šis siūlymas išreiškiamas nurodant, kokių dydžių nuo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų, nustatytų Darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 prieduose (atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį), vidurkio turėtų būti didesnė ar mažesnė tai darbuotojų pareigybei nustatoma pareiginės algos pastovioji dalis. Kuo veikla sudėtingesnė, įvairesnės funkcijos, atsakomybės lygis didesnis, tuo didesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą tiesioginis vadovas siūlo nustatyti:

13.1. tiesioginio vadovo siūlyme teikiamas dydis skaičiuojamas tokiu būdu pagal šias formules:

13.1.1. apskaičiuojamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų intervalo, atitinkamai pasirinkto iš nustatytų Darbo apmokėjimo įstatymo 3 ar 4 prieduose, apatinės ir viršutinės ribos vidurkis (toliau – vidurkis):

$$K_{\text{vid}} = (K_{\text{min}} + K_{\text{max}}) / 2,$$

kur:

$K_{\text{min}}$  – mažiausia koeficientų reikšmė;

$K_{\text{max}}$  – didžiausia koeficientų reikšmė;

13.1.2. nustatomas skirtumas tarp  $K_{\text{max}}$  ir  $K_{\text{vid}}$ , t. y. nustatoma, koku dydžiu turėtų būti didinamas  $K_{\text{vid}}$ , kad pasiektų  $K_{\text{max}}$ :

$$D = K_{\text{max}} - K_{\text{vid}};$$

13.1.3. nustatoma dydis, kuriuo didinamas vidurkis, atsižvelgiant į tai, kiek iš septynių Aprašo 12 punkte nurodytų kriterijų atitinka pareigybė:

$$d_n = n \times D / 7,$$

$n$  – kriterijų, kuriuos atitinka pareigybė, skaičius;

13.2. konkretus darbuotojo pareigybei siūlomas nustatyti koeficientas apskaičiuojamas vidurkį didinant 13.1 papunktyje nurodytu dydžiu  $d_n$ :

$$K = K_{\text{vid}} + d_n.$$

14. Tarnybos direktoriui sutikus su tiesioginio vadovo siūlymu, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai patvirtinami Tarnybos direktoriaus įsakymu Tarnybos darbuotojų pareigybių sąrašė.

15. Atrinkus pretendantą šiai darbuotojų pareigybei užimti, darbuotojui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas taip:

15.1. atsižvelgiant į atrinkto pretendento profesinio darbo patirtį, nustatoma, kuris pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas iš Tarnybos darbuotojų pareigybių sąrašė tai pareigybei nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų intervalo taikomas šiam darbuotojui;

15.2. tokiu būdu nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.

16. Struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos bei į Aprašo 12 punkte nustatytus kriterijus, 13.1–13.2 papunkčiuose nurodyta tvarka.

17. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo vadovaujamo darbo patirčiai, profesinio darbo patirčiai arba pareigybės aprašymui.

18. Pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo, išskyrus Aprašo 19 punkte nurodytus atvejus.

19. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojų profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau, kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

20. Darbuotojų, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

21. Darbuotojo tiesioginis vadovas, nustatyta tvarka įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

21.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Tarnybos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

21.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Tarnybos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

21.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Tarnybos direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

21.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Tarnybos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

22. Pareiginės algos kintamosios dalies dydžiai nustatomi, įvertinus:

22.1. darbuotojui nustatytų metinių užduočių sudėtingumą, siektinus bei pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

22.2. darbuotojo turimą aukštesnę profesinę kvalifikaciją, nei nustatytą pareigybės aprašyme;

22.3. darbuotojo dalyvavimą darbo grupėse, komisijose;

22.4. darbuotojo iniciatyvumą (pvz., pateikti pasiūlymai padalinio ir (ar) Tarnybos darbo gerinimo klausimais);

22.5. darbuotojo kvalifikacijos kėlimą;

22.6. darbuotojo savarankiškumą atliekant užduotis pagal savo kompetenciją (sugebėjimą savarankiškai pasirinkti veiklos metodus);

22.7. darbuotojo gebėjimą atlikti skubius, svarbius ar sudėtingus darbus.

23. Dėl konkrečių pareiginės algos kintamosios dalies ir (ar) premijų dydžių pagal Tarnybos darbo apmokėjimo sistemą priima Tarnybos direktorius ir nustato įsakymu, kurio projektą rengia už personalo valdymą atsakingas padalinys.

24. Tarnybos direktoriaus įsakymas dėl darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo ir (ar) premijos mokėjimo projektas, turi būti suderintas su padalinių, atsakingų už biudžeto planavimą ir finansinių išteklių valdymą, vadovais.

## **V SKYRIUS**

### **PRIEMOKŲ, MATERIALINIŲ PAŠALPŲ IR KITŲ DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMŲJŲ DALIŲ MOKĖJIMAS**

25. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotu raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

26. Prieš priimant sprendimą, priemokų ir materialinių pašalpų dydžių nustatymas bei skyrimas svarstomi Tarnybos direktoriaus įsakymu sudarytoje komisijoje, kuriai priskirtas šių klausimų nagrinėjimas. Materialinių pašalpų dydžiai turi būti nustatyti nemažesni negu nustatyti Darbo apmokėjimo įstatymo 13 straipsnyje.

27. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų, biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

28. Premijos darbuotojams gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę, ypač svarbią Tarnybos veiklą užduotis arba įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

## **VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Darbo apmokėjimo įstatymo ir Aprašo įgyvendinimo stebėseną pagal kompetenciją vykdo už personalo valdymą, biudžeto planavimą ir finansinių išteklių valdymą atsakingų padalinių vadovai.

---

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos probacijos tarnyba, L. Sapiegos g. 1, 10312 Vilnius, Lietuva (2021-05-04 08:47:23)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMO TVARKOS APRAŠAS
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-11-04 Nr. V-157
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	Gintarė Burokienė, Atliekanti direktoriaus funkcijas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-11-04 16:39:55 (GMT+02:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-11-04 16:40:26 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-07-23 18:16:48–2023-07-22 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Puslienė, Raštvedė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-11-04 16:50:40 (GMT+02:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-11-04 16:50:41 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-09-27 08:24:00–2020-09-26 08:24:00
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v11.0.0.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų ( 2021-05-04 08:47:24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-05-04 08:47:24 atspausdino Laura Fomkinienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-