



VYRIAUSYBĖS KANCLERIS

ĮSAKYMAS

DĖL VYRIAUSYBĖS KANCLERIO 2017 M. VASARIO 1 D. ĮSAKYMO NR. V-25 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO TVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2024 01 03 Nr. V-1

Vilnius

P a k e i č i u Vyriausybės kanclerio 2017 m. vasario 1 d. įsakymą Nr. V-25 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo tvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

VYRIAUSYBĖS KANCLERIS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios šiuos Vyriausybės kanclerio įsakymus:

2.1. Vyriausybės kanclerio 2018 m. gruodžio 4 d. įsakymą Nr. V-248 „Dėl Vyriausybės kanceliarijos metų darbuotojo rinkimų nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.2. Vyriausybės kanclerio 2019 m. gegužės 13 d. įsakymą Nr. V-131 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo (motyvavimo) tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.3. Vyriausybės kanclerio 2019 m. sausio 16 d. įsakymą Nr. V-5 „Dėl Vyriausybės kanceliarijos priemonių ir materialinių pašalpų skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir Vyriausybės kanceliarijos priemonių ir materialinių pašalpų skyrimo komisijos sudarymo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.4. Vyriausybės kanclerio 2020 m. gruodžio 4 d. įsakymą Nr. V-226 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų pareigybių vertinimo komisijos sudarymo“.

3. Šis įsakymas įsigalioja 2024 m. sausio 1 d.

PATVIRTINTA
Vyriausybės kanclerio
2024 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V-3

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS VALSTYBĖS
TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir Europos Sąjungos paramos projektų lėšų (toliau – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį) (toliau kartu – darbuotojai), darbo apmokėjimo principus, pareigybių grupavimo į pakopas būdus, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą, pareigybių pakopų struktūrą, pareiginių algų koeficientų intervalus, priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo atlikus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimą (toliau – veiklos vertinimas) tvarką, pareiginės algos koeficiento pakeitimo sąlygas ir tvarką, darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir pakeitimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau kartu – Įstatymai) ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, taip pat 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“ (toliau – Rekomendacijos), Vyriausybės strateginės analizės centro (STRATA) parengtas 2023 metų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gaires bei Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų profesinės sąjungos ir Vyriausybės kanceliarijos kolektyvinę sutartį, šalių pasirašytą 2022 m. spalio 10 d. (toliau – Kolektyvinė sutartis).

3. Aprašas parengtas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos

būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Aprašas yra vidaus teisės aktas, kuriuo vadovaujantis Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams nustatomas darbo užmokestis, taikomos kitos finansinės ir nefinansinės skatinimo priemonės tiek, kiek tai neprieštaruja šiuos teisinius santykius reguliuojantiems aukštesnės galios teisės aktams.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ PAKOPOS. PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

5. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra Vyriausybės kanceliarijos pareigybių struktūra, kurią sudaro Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų pareigybės, suskirstytos į pareigybių pakopas (Aprašo 3 priedas).

6. Vyriausybės kanceliarijos pareigybės vertinamos ir lyginamos tarpusavyje vadovaujantis pareigybių priskyrimo pakopoms kriterijais (Aprašo 1 priedas), kurie nustatyti atsižvelgiant į įstaigos specifiką ir Rekomendacijose nustatytus kriterijus.

7. Pareigybės grupuojamos į pareigybių pakopas vertinant tik pareigybes, o ne jas užimančius darbuotojus.

8. Pareigybių pakopas peržiūri ir atnaujina Vyriausybės kanclerio įsakymu sudaryta darbo apmokėjimo sistemos nustatymo darbo grupė (toliau – darbo grupė), į kurios sudėtį įtraukiamas ir Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų profesinės sąjungos atstovas, šiais atvejais:

8.1. atliekant struktūrinius (organizacinius) pertvarkymus (kai iš esmės keičiamos arba nustatomos naujos funkcijos);

8.2. steigiant naujas pareigybes, kurių analogų nėra Vyriausybės kanceliarijoje.

ANTRASIS SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA

9. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga, priemokos, priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (valstybės tarnautojams), kintamoji dalis (darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis), piniginė (vienkartinė) išmoka už atliktą darbą ir mokėjimas už darbą poilsio bei švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

10. Vyriausybės kanceliarijos darbo apmokėjimo sistema orientuota į darbo užmokesčio vidinio teisingumo užtikrinimą – garantuojamas tolygus atlygis už tokį patį ir (ar) vienodos vertės darbą.

11. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo pareigybės pakopoje nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo (Aprašo 2 priedas) minimalios ir maksimalios reikšmės (toliau – intervalo plotis), taip pat nuo individualių veiklos rezultatų ir kompetencijų lygio.

12. Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymui pagal pareigybės pakopą (Aprašo 2 priedas) taikomos šios darbo užmokesčio sudėtinės dalys: valstybės tarnautojų pareiginė alga ir priedas už tarnybos stažą, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginė alga ir nustatyta kintamoji dalis.

13. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta nuo jo darbo pradžios arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

14. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius Aprašo 13 punkte nustatytais atvejais nustato Vyriausybės kancleris.

15. Perkėlus darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, į kitas pareigas, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis išlieka iki kito veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

TREČIASIS SKIRSNIS

PAREIGYBIŲ PAKOPŲ INTERVALAI IR JŲ NUSTATYMO TVARKA

16. Darbuotojų pareiginei algai apskaičiuoti taikomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis, kuris lygus Valstybės duomenų agentūros paskelbtam 2022 metų vidutiniam mėnesiniam šalies (su individualiomis įmonėmis) darbo užmokesčiui ir yra 1 785,40 euro.

17. Vyriausybės kanceliarijos pareigybės pagal pareigybių priskyrimo pakopoms kriterijus (Aprašo 1 priedas) sugrupuotos į 10 pareigybių pakopų nuo žemiausios (pirmos) iki aukščiausios (dešimtos).

18. Kiekvienai Vyriausybės kanceliarijos pareigybės pakopai yra nustatytas darbo užmokesčio eurais ir pareiginės algos koeficientais intervalo plotis (Aprašo 2 priedas).

19. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka aukštesnį dydį nei minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA) – 1 000 eurų.

20. Aukščiausios (dešimtos) pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė yra lygi Valstybės tarnybos įstatyme Vyriausybės kanclerio pareigybei nustatytai pareiginės algos koeficiento 3,98 reikšmei. Aukščiausiai pareigybės pakopai intervalo plotis nenustatomas.

21. Pareigybės pakopų pareiginės algos intervalų plotis didinamas nuosekliai, kylant nuo žemesnės į aukštesnę pareigybės pakopą, neviršijant maksimalios Vyriausybės kanclerio pareigybei nustatytos pareiginės algos koeficiento reikšmės ir darbo užmokesčio eurais sumos (Aprašo 2 priedas).

22. Viršyti intervalo plotį, atsižvelgiant į Vyriausybės kanceliarijos veiklos specifiką, galima tik pagrįstais išimtiniais atvejais dėl išskirtinės ar kritinės darbuotojo svarbos Vyriausybės kanceliarijos veiklai, siekiant pritraukti ir išlaikyti aukštos kvalifikacijos bei trūkstamų profesijų darbuotojus, atsižvelgiant į kai kurių profesijų darbuotojų stygių Lietuvos Respublikos darbo rinkoje arba darbuotojų aukštą kvalifikaciją, vadovaujantis 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“. Tokioms pareigybėms Aprašo 2 priede nustatyti pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 80 procentų.

Sprendimą dėl konkretaus pareiginės algos koeficiento procentinio dydžio didinimo, atsižvelgiant į trūkstamų profesijų darbuotojo veiklos patirtį, specialiųjų žinių ir įgūdžių turėjimą, reikalingą Vyriausybės kanceliarijos veiklos tikslams pasiekti, priima Vyriausybės kancleris. (Vyriausybės kanclerio 2024 m. gegužės 31 d. įsakymo Nr. V- 71 pakeitimas)

23. Nustatant Aprašo 2 priede pareigybių pakopoms minimalius pareiginės algos koeficientus, atsižvelgiama į Įstatymuose pareigybės grupei nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientus.

24. Skelbiant konkursą pareigybei užimti, nurodomas pareiginės algos koeficientas ar koeficientų intervalas iš nustatytos pareigybės pakopos. Aukštesnis nei minimalus ir (ar) vidurinis pareiginės algos koeficientas tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu Vyriausybės kancleriui pritarus gali būti nustatomas, jeigu konkursas į šias pareigas jau buvo skelbtas ir konkursas neįvyko ar yra kitų pagal Aprašo 22 punktą objektyvių priežasčių nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą.

25. Jei skelbime buvo nurodytas pareiginės algos koeficientų intervalas, tada taip, kaip numatyta Aprašo 24 punkte, priimant ar skiriant darbuotoją į pareigas konkretų pareiginės algos koeficientą, išskyrus Aprašo 22 punkte nustatytus atvejus, iš pareigybės pakopai nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo Vyriausybės kancleriui siūlo konkurso komisija arba

tiesioginis darbuotojo vadovas, kai komisija nėra sudaroma, atsižvelgiant į skiriamo ar priimamo asmens sukauptą patirtį, turimas kompetencijas, kvalifikaciją, įvertinus Aprašo 2 priede nustatytų lygiaverčių pareigybių pareiginės algos koeficientų ir darbo užmokesčio sumos eurais vidurkį bei A1 lygio pareigybių (darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis) pareiginės algos koeficiento padidinimą 20 procentų.

26. Steigiant naują pareigybę arba tada, kai darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūrinių ir (ar) organizacinių pokyčių, pakinta funkcijų ar veiklos pobūdis, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti pareigybę, Vyriausybės kanceliarijos Administravimo departamento Personalo valdymo skyrius (toliau – Personalo valdymo skyrius) inicijuoja pareigybės pakopos peržiūrą. Darbo grupė, aptarusi su struktūrinio padalinio vadovu, vadovaudamasi Aprašo 1 priede nustatytais kriterijais, teikia Vyriausybės kancleriui įsakymo projektą su pasiūlymu priskirti pareigybę atitinkamai pakopai.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

27. Darbuotojų veiklos įvertinimas priklauso nuo pasiektų metinių veiklos rezultatų, gebėjimų ir kompetencijų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nuolatinio profesinio tobulėjimo, proaktyvumo bei iniciatyvumo atliekant užduotis, Vyriausybės kanceliarijos vertybių laikymosi.

28. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimas už 2023 metus atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo įsigaliojimo, t. y. 2024 m. sausio 1 d.

29. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuriems 2023 metais nebuvo nustatytos metinės užduotys, bet nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, ji mokama iki 2025 metais vyksiančio kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

30. Jei darbuotojo veikla kasmetinio vertinimo metu įvertinta kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginis vadovas teikia rašytinį motyvuotą vieną iš šių pasiūlymų:

30.1. nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,3 didesnę koeficientą, tačiau ne didesnę negu Aprašo 2 priede nustatytas tos pareigybės pakopai didžiausias pareiginės algos koeficientas; ir (ar) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, nustatyti ne mažesnę kaip 10 ir ne didesnę kaip 20 procentų pareiginės algos kintamąją dalį; siūlant nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą kartu su kintamąja dalimi

- darbo užmokestis negali viršyti tos pareigybės pakopai nustatytos maksimalios darbo užmokesčio sumos eurais, išskyrus atvejus, nustatytus šio Aprašo 22 punkte;

30.2. perkelti į aukštesnes pareigas, jei atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus, nustatant didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,12 ir ne daugiau kaip 0,4 didesnę koeficientą, tačiau ne didesnę negu Aprašo 2 priede nustatytas tos pareigybės pakopai didžiausias pareiginės algos koeficientas;

30.3. skirti nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio išmoką;

30.4. suteikti 5 mokamas papildomas poilsio dienas arba darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, atitinkami sutrumpintas darbo laikas (šį pasiūlymą rekomenduojama teikti įvertinus tai, ar darbuotojas neturi neišnaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus);

30.5. finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip vieno darbuotojo pareiginės algos dydžio suma.

31. Jei darbuotojo veikla kasmetinio vertinimo metu įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius:

31.1. valstybės tarnautojų teisinė padėtis nesikeičia;

31.2. darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, nustatoma iki 10 procentų pareiginės algos kintamoji dalis;

31.3. kartu su Aprašo 31.1 ir 31.2 papunkčiuose siūlomų priemonių, darbuotojams gali būti skiriama padėka ir (ar) vardinė dovana.

32. Jei darbuotojo veikla kasmetinio vertinimo metu įvertinta kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau jam nustatomas privalomas kvalifikacijos kėlimas.

33. Jei darbuotojo veikla kasmetinio vertinimo metu įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginis vadovas teikia rašytinį motyvuotą vieną iš šių pasiūlymų:

33.1. nustatyti mažesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę koeficientą, tačiau ne mažesnę negu Aprašo 2 priede nustatytas tos pareigybės pakopai mažiausias pareiginės algos koeficientas; darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;

33.2. perkelti į žemesnes pareigas, jei atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus, nustatant mažesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę koeficientą, tačiau ne mažesnę negu Aprašo 2 priede nustatytas tos pareigybės pakopai mažiausias pareiginės algos koeficientas;

34. Jei darbuotojo veikla kasmetinio vertinimo metu įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių, gali būti sudaromas ne trumpesnis nei 2 mėnesių ir ne ilgesnis kaip 6 mėnesių trukmės veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

35. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai nustatytas trumpesnis darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Vyriausybės kanceliarijoje.

36. Neeilinis veiklos vertinimas atliekamas Vyriausybės kanclerio sprendimu šiais atvejais:

36.1. tiesioginio vadovo motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos vertinimu;

36.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

36.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

36.4. jei darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

37. Rekomenduojama, kad tiesioginis vadovas, prieš teikdamas motyvuotą pasiūlymą dėl veiklos vertinimo pagal Aprašo 30.1 ar 30.2 papunktį, įvertintų darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Aprašo 2 priede nustatytą pareiginės algos koeficientų bei darbo užmokesčio sumos eurais intervalo plotį ir tai pareigybės pakopai nustatytą vidinį teisingumą atitinkantį pareiginės algos koeficientą. Jei 3 (trejus) metus darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, rekomenduojama nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai darbuotojui jau nustatytas tos pareigybės pakopai didžiausias pareiginės algos koeficientas.

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS

38. Darbuotojams priemokos skiriamos:

38.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, ar papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

Jei pavadavimo funkcija nėra numatyta darbuotojo pareigybės aprašyme, esant pakankamai sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų, darbuotojui, ilgiau kaip 10 darbo dienų pavaduojančiam laikinai negalintį atlikti pareigų darbuotoją, skiriama ne mažesnė nei 15 procentų jo pareiginės algos dydžio priemoka, o pavaduojančiam ilgiau kaip 1 mėnesį, – ne mažesnė nei 20 procentų jo pareiginės algos dydžio priemoka, išskyrus pavadavimą kasmetinių

atostogų metu, kai priemokos už pavadavimą paprastai neskiriamos. Jei darbuotojo pareigybės aprašyme numatytas pavadavimas, tačiau jis trunka ilgiau kaip 1 mėnesį, darbuotojui skiriama ne mažesnė kaip 20 procentų jo pareiginės algos dydžio priemoka;

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

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

39. Kiekviena Aprašo 38 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų ir didesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio.

40. Bendra visų priemokų skiriama suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos dydžio. Priemokos gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

41. Darbuotojo tiesioginis vadovas per Vyriausybės kanceliarijos Dokumentų, informacijos ir veiklos procesų valdymo informacinę sistemą (toliau – DIVIS) Personalo valdymo skyriui pateikia Vyriausybės kancleriui adresuotą motyvuotą tarnybinį pranešimą (toliau – tarnybinis pranešimas) dėl priemokos skyrimo, kuriame nurodomas priemokos skyrimo pagrindas ir jį paaiškinančios aplinkybės, siūlomas priemokos dydis, priemokos mokėjimo trukmė.

42. Dėl Vyriausybės kanclerio pavaduotojų, grupių vadovų, departamentų direktorių, departamentams nepriklausančių skyrių vedėjų, Vyriausybės kanclerio patarėjų, tiesiogiai pavaldžių Vyriausybės kancleriui, ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų tarnybinis pranešimas nėra rengiamas – priemokos skyrimą šiems asmenims gali inicijuoti Vyriausybės kancleris ir (ar) jo pavaduotojai.

43. Personalo valdymo skyrius gautus tiesioginių vadovų tarnybinius pranešimus dėl priemokų skyrimo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų gavimo pristato Vyriausybės kancleriui. Prireikus Vyriausybės kancleris gali paprašyti tiesioginių vadovų papildomai žodžiu pagrįsti pateiktus pasiūlymus skirti priemoką (-as) ir (ar) pateikti papildomus paaiškinimus dėl šių pasiūlymų.

44. Vyriausybės kancleris, įvertinęs gautą informaciją dėl priemokų skyrimo, priima sprendimus dėl konkrečių priemokų dydžių ir jų mokėjimo trukmės. Vyriausybės kanclerio įsakymai dėl priemokų skyrimo per DIVIS nukreipiami susipažinti Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkui.

45. Darbuotojo tiesioginis vadovas kartu su Personalo valdymo skyriumi privalo kontroliuoti darbuotojo darbo krūvį ir darbo rezultatus. Jei pasikeičia darbuotojo darbo sąlygos ar darbai, už kurių atlikimą buvo skirta priemoka, darbai neatliekami ir (ar) pablogėja jų

rezultatai, Vyriausybės kanclerio sprendimu priemokos dydis ir mokėjimo terminas atitinkamai patikslinami arba priemokos mokėjimas panaikinamas.

V SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

45. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, vaikų (įvaikių), tėvų (įtėvių), sutuoktinio, partnerio, sugyventinio vaikų (įvaikių), tėvų (įtėvių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, taip pat kitų artimųjų giminaičių – brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) (toliau – kiti artimieji giminaičiai) mirties arba ligos, stichinės nelaimės arba turto netekimo, jeigu yra rašytinis darbuotojo prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

46. Darbuotojai, kurie kreipiasi dėl materialinės pašalpos skyrimo, Vyriausybės kancleriui adresuotą riboto matymo prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus pateikia Personalo valdymo skyriui per DIVIS.

47. Jeigu nepakanka duomenų prašymui skirti materialinę pašalpą tenkinti, Personalo valdymo skyrius turi teisę darbuotojo ar jo šeimos nario, kai pateikiamas prašymas, paprašyti pateikti ar patikslinti tam tikrus duomenis ir (ar) pateikti juos įrodančius dokumentus arba kitus įrodymus.

48. Materialinė pašalpa skiriama Vyriausybės kanclerio įsakymu:

48.1. dėl ligos:

48.1.1. paties darbuotojo – iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, o kai nedarbingumas dėl jo paties ligos trunka 3 mėnesius ir ilgiau, – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.1.2. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, o kai darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, liga trunka 3 mėnesius ir ilgiau, – 4 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.1.3. darbuotojo ar jo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio tėvų (įtėvių) – 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, o kai darbuotojo ar jo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio tėvų (įtėvių) liga trunka 3 mėnesius ir ilgiau, – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.1.4. darbuotojų kitų artimųjų giminaičių – 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, o kai liga trunka 3 mėnesius ir ilgiau – 2 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.2. dėl mirties:

48.2.1. mirus darbuotojui – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, skiriama jo šeimos nariams, jeigu yra rašytinis šeimos narių prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

48.2.2. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, vaikų (įvaikių), darbuotojo išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, – 4 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.2.3. darbuotojo ar jo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio tėvų (įtėvių) – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.2.4. darbuotojo kitų artimųjų giminaičių – 2 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.3. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo – 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, o dėl nekilnojamojo turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

49. Priemokos skiriamos ir mokamos iš Vyriausybės kanceliarijos darbo užmokesčio lėšų, materialinės pašalpos – iš darbdavio socialinei paramai skirtų lėšų, neviršijant Vyriausybės kanceliarijai skirtų valstybės biudžeto asignavimų.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR KITOS GARANTIJOS

50. Darbuotojų skatinimo (motyvavimo) veiklos grindžiamos Vyriausybės kanceliarijoje įtvirtintomis vertybėmis: *Valstybė, Atsakomybė, Kompetencija, Komanda*.

51. Darbuotojus skatinančios (motyvuojančios) veiklos:

51.1. parenkamos ir taikomos individualios, darbuotojui tinkamiausios ir jį skatinančios priemonės;

51.2. kuriamos motyvaciją ir įsitraukimą didinančios darbo sąlygos ir aplinka: sveikos ir saugios darbo sąlygos, socialinės erdvės, sveikatingumo priemonės, psichologinis klimatas ir kt.;

51.3. vykdoma darbuotojų motyvacijos ir įsitraukimo stebėseną, kiekvienais kalendoriniais metais atliekant darbuotojų apklausas;

52. atsižvelgiant į darbuotojų motyvacijos ir įsitraukimo stebėsenos rezultatus, nuolat kuriamos veiklos tobulinimo priemonės, kuriomis siekiama padidinti ir (ar) išlaikyti darbuotojų motyvacijos ir įsitraukimo lygį.

53. Darbuotojams gali būti skiriama vienkartinė pinigine išmoka šiais atvejais:

53.1. darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu;

53.2. esant motyvuotam tiesioginio vadovo siūlymui dėl nepriekaištingo (pavyzdingo) darbuotojo pareigų atlikimo.

54. Vienkartinė pinigine išmoka darbuotojui gali būti skiriama, esant pakankamai sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų, ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytos pareiginės algos.

55. Darbuotojams už veiklą, puoselėjančią Vyriausybės kanceliarijos vertybes ir organizacinę kultūrą, lapkričio 9-ąją (Vyriausybės kanceliarijos įkūrimo dienos proga) ir birželio 23-iąją (Tarptautinės valstybės tarnautojų dienos proga) gali būti įteikta padėka, kartu įteikiant ir suvenyrą, kuris parenkamas iš Suvenyrų sąrašo.

56. Darbuotojams už veiklos patobulimus, kurie sprendžia pasikartojančias problemas, gerina veiklos ar procesų kokybę, trumpina darbo ar laukimo laiką, taupo išteklius, kaštus ar prisideda prie taršos mažinimo, mažina popieriaus naudojimą, vadovaujantis LEAN kokybės vadybos sistemos KAIZEN metodo taikymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės kanclerio 2020 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-52 „Dėl LEAN kokybės vadybos sistemos KAIZEN metodo taikymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, gali būti įteikta padėka, kartu įteikiant ir suvenyrą, kuris parenkamas iš Suvenyrų sąrašo.

57. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos žinybinių apdovanojimų tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausybės kanclerio 2018 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. V-219 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos žinybinių apdovanojimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka gali būti apdovanojami Vyriausybės kanceliarijos apdovanojimo ženklais.

58. Valstybės tarnautojai už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai gali būti teikiami valstybės apdovanojimui gauti teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Darbuotojams jų darbo, gyvenimo jubiliejinių sukakčių progomis kartu su padėka įteikiamas suvenyras, kuris parenkamas iš Suvenyrų sąrašo.

60. Darbuotojams santuokos sudarymo, vaiko gimimo progomis įteikiamas suvenyras, kuris parenkamas iš Suvenyrų sąrašo.

60¹. Darbuotojams, pradėjusiems dirbti Vyriausybės kanceliarijoje, pirmą jų darbo dieną su kanceliarinių priemonių rinkiniu, kuriame pateikiamos darbui reikalingos priemonės, kartu kaip pasveikinimas prisijungus prie Vyriausybės kanceliarijos kolektyvo iš Suvenyrų sąrašo įteikiami Vyriausybės kanceliarijos atributai su įstaigos logotipu: džemperis, tekstilinis maišelis, gertuvė, ženkliukas dėžutėje, tušinukas. (Vyriausybės kanclerio 2024 m. gegužės 31 d. įsakymo Nr. V- 71 pakeitimas)

61. Darbuotojai skatinami atsižvelgiant į motyvuotą tiesioginio vadovo per DIVIS teikiamą prašymą, kuriame nurodomas skatintino darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, objektyvūs duomenys (faktai), dėl kurių darbuotojas teikiamas skatinti.

62. Padėkomis darbuotojai gali būti teikiami skatinti ir be rašytinio prašymo / teikimo. Švenčių proga padėkomis ir (ar) suvenyrais gali būti skatinama Vyriausybės kanclerio ar Ministro Pirmininko iniciatyva.

63. Prieš skiriant darbuotojui suvenyrą, kurio vertė (vertinama bendra iš darbdavio per kalendorinius metus gautų dovanų vertė) viršija gyventojų pajamų mokesčio neapmokestinamą dydį pagal Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymą, tiesioginis vadovas šią skatinimo priemonę suderina su darbuotoju ir įspėja dėl galimo gautos dovanos apmokestinimo teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Informacija apie darbuotojų gautus valstybės apdovanojimus ir paskatinius įrašoma į jų asmens bylą Valstybės tarnautojų registre, viešinama intranete, Vyriausybės kanceliarijos renginių metu ir pan.

65. Nustatant konkrečią skatinimo (motyvavimo) priemonę, atsižvelgiama į sutaupytas Vyriausybės kanceliarijos darbo užmokesčio fondo lėšas, reprezentacijai skirtas lėšas ir darbuotojui per kalendorinius metus skirtas kitas skatinimo (motyvavimo) priemones.

66. Skatinti neteikiami darbuotojai, dėl kurių yra pradėti tarnybinio nusižengimo ar darbo pažeidimo tyrimai, valstybės tarnautojai, jeigu jie turi galiojančių tarnybinių nuobaudų, ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, jeigu per paskutinius šešis mėnesius jie yra padarę pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimų.

67. Kraujo ar kraujo sudėtinųjų dalių savanoriško davimo dieną darbuotojai atleidžiami nuo pareigos dirbti, jiems garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis. Darbuotojas ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki donorystės turi informuoti padalinio vadovą dėl atleidimo nuo darbo, jei vyksta į kraujo donorystės įstaigą ar kitą kraujo donorystės vietą.

68. Darbuotojams, dalyvaujantiems savanorystės veiklose pagal darbdavio turimą informaciją apie institucijos savanorius, suteikiama 1 darbo diena per ketvirtį savanoriauti, mokant vidutinį darbo užmokestį.

68. Darbuotojams garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

68.1. kai darbuotojai yra išsiųsti į tarnybinę komandiruotę, – darbo dienomis komandiruotėje ir komandiruotės metu kelionėje išbūtą laiką;

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

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

68.4. kai darbuotojai atlieka privalomąją karo tarnybą, savanorišką nenuolatinę karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą, jiems garantuojamos tik einamos pareigos;

68.5. sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, vaikų (įvaikių), tėvų (įtėvių), sutuoktinio, partnerio, sugyventinio vaikų (įvaikių), tėvų (įtėvių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, taip pat kitų artimųjų giminaičių mirties atveju – iki 3 darbo dienų;

68.6. donorams – darbo dienomis, kuriomis jie teisės aktų nustatyta tvarka turi būti atleidžiami nuo tarnybos;

68.7. kai darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, – iki 2 darbo dienų per mėnesį;

68.8. kai darbuotojai pagal teisės aktų nuostatas yra laikinai perkelti į pareigas tarptautinėse institucijose ar užsienio valstybių institucijose. Nustatytas darbo užmokestis darbuotojas nemokamas, jeigu darbo užmokestį jam moka institucija, įstaiga ar organizacija, į kurią eiti pareigas jis perkeltas;

68.9. kai darbuotojai teisės aktų numatytais atvejais tobulina kvalifikaciją;

68.10. kai darbuotojai neatlygintinai dalijasi specialiomis profesinėmis žiniomis su kitais viešojo sektoriaus darbuotojais.

VII SKYRIUS

KOMANDIRUOTĖS Į UŽSIENĮ IR LIETUVOJE

69. Darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą vietą ir atgal laikas kompensuojamas Darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka.

70. Jeigu darbuotojo kelionė į darbdavio nurodytą vietą numatyta vakare po jo įprastų darbo valandų (arba dalis kelionės laiko apima šį laiką), tą dieną jis į darbą turėtų atvykti

atitinkamai vėliau tiek darbo valandų, kiek jis užtruks kelionėje pasibaigus jo įprastai darbo dienos trukmei.

71. Tuo atveju, kai darbuotojas po renginio / posėdžio iš darbdavio nurodytos vietos keliauja atgal pasibaigus jo darbo dienos trukmei, jo kelionėje išbūtas laikas papildomai kompensuojamas poilsio laiku, kurį darbuotojas turi raštu suderinti su savo tiesioginiu vadovu.

Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę užsienyje ar Lietuvoje 2 ir daugiau dienų, savo kelionės laiką ir pasirinktą kompensavimo būdą iš anksto nurodo pildydamas DIVIS leidimą vykti į komandiruotę, prireikus pateikia kelionės laiką pagrindžiančius dokumentus.

72. Darbuotojas yra atsakingas už savo darbo laiką, taip pat nepertraukiamąjį poilsį tarp darbo dienų grįžus iš komandiruotės. Visais atvejais darbuotojui turi būti užtikrinamas ne trumpesnis kaip 11 valandų iš eilės nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų, todėl, jeigu darbuotojas iš komandiruotės grįžta naktį, į darbą jis turėtų atvykti ne anksčiau kaip po 11 val. nepertraukiamojo poilsio laiko.

73. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis, o komandiruočių išlaidos apmokamos Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526, nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT KITŲ NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

PIRMASIS SKIRSNIS DARBO POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINIO DARBO APMOKĖJIMAS

74. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant kitų nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka:

74.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

74.2. už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

74.3. už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

74.4. už viršvalandinį darbą 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 dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčių dydžio užmokestis;

74.5. darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Aprašo 74.1–74.4 papunkčiuose nustatyto atitinkamo apmokėjimo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

75. Darbuotojai dėl darbo poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinio darbo nustatyta tvarka teikia sutikimus per DIVIS.

76. Darbuotojo sutikimo pagrindu parengiamas Vyriausybės kanclerio įsakymas, kuriame nurodoma darbo poilsio ar švenčių diena, viršvalandinio darbo tikslas, planuojamų dirbti valandų skaičius, mokėjimo ar kompensavimo už darbą būdas.

77. Siekiant laiku ir tinkamai atlikti padalinio funkcijas poilsio, švenčių dienomis ir darbo dienomis ne darbo laiku, užtikrinant nepertraukiamą krizių, grėsmių, viešosios informacijos stebėseną ir operatyviai reaguojant į dalykinius viešosios informacijos paklausimus ir (ar) ypatingus įvykius, Vyriausybės kanceliarijos Nacionalinio krizių valdymo centro ir Vyriausybės komunikacijos departamento Ryšių su visuomene skyriaus (toliau – Ryšių su visuomene skyrius) darbuotojai budi nuotoliniu būdu (pasyvusis budėjimas namie) (pagal Darbo kodekso 118 straipsnį).

ANTRASIS SKIRSNIS BUDĖJIMO TVARKA IR APMOKĖJIMAS

78. Nacionalinio krizių valdymo centro darbuotojų budėjimo nuotoliniu būdu (pasyviojo budėjimo namie) laikas:

78.1. pirmadieniais–ketvirtadieniais – nuo 18.00 val. iki kitos dienos 8.00 val.;

78.2. penktadieniais – nuo 16.45 val. iki šeštadienio 8.00 val.;

78.3. poilsio ir švenčių dienomis – visą parą;

78.4. prieššventinėmis dienomis budėjimas pradedamas viena valanda anksčiau.

79. Ryšių su visuomene skyriaus darbuotojų budėjimo nuotoliniu būdu (pasyviojo budėjimo namie) laikas:

79.1. pirmadieniais–ketvirtadieniais – nuo 18.00 val. iki 22.00 val.;

79.2. penktadieniais – nuo 16.45 val. iki 22.00 val.;

79.3. poilsio ir švenčių dienomis – nuo 8 val. iki 22 val.;

79.4. prieššventinėmis dienomis budėjimas pradedamas viena valanda anksčiau.

80. Darbuotojai budi poilsio, švenčių dienomis ir darbo dienomis ne darbo laiku nuotoliniu būdu (pasyvusis budėjimas namie) pagal padalinio vadovo patvirtintą padalinio darbuotojų budėjimo grafiką (toliau – budėjimo grafikas) (Aprašo 4 priedas).

81. Už budėjimo grafiko rengimą atsakingas padalinio vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas. Budėjimo grafikas parengiamas DIVIS, likus ne mažiau kaip 7 dienoms iki einamojo mėnesio paskutinės dienos, vizuojamas visų budėjimo grafike numatytų darbuotojų, kurie vizuodami išreiškia savo sutikimą, pasirašomas padalinio vadovo ir Personalo valdymo skyriaus užregistruojamas DIVIS.

82. Budėjimo grafiko pakeitimas rengiamas Aprašo 81 punkte nustatyta tvarka ir vizuojamas su pakeitimais susijusių darbuotojų, kurie vizuodami išreiškia savo sutikimą.

83. Paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną padalinio vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas budėjimo grafike užpildo darbuotojo per einamąjį mėnesį faktiškai dirbtą laiką valandomis budėjimų metu pagal darbuotojo užpildytą darbuotojų budėjimo faktinių įvykių registracijos žurnalą (Aprašo 5 priedas).

84. Galutinis budėjimo grafikas, kuriame nurodytas faktiškai dirbtas laikas valandomis budėjimų metu, vizuotas padalinio vadovo, Personalo valdymo skyriaus vedėjo ir vyriausiojo patarėjo finansų valdymo klausimais, pasirašytas Vyriausybės kanclerio pavaduotojo ir užregistruotas DIVIS, ne vėliau kaip pirmąją kito mėnesio darbo dieną perduodamas Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui darbo apskaitai tvarkyti ir apmokėti.

85. Darbuotojų budėjimas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

86. Budėti, jei nėra darbuotojų sutikimo, neskiriami:

86.1. nėščios moterys;

86.2. neseniai pagimdžiusios ir krūtimi maitinančios moterys;

86.3. asmenys, auginantys vaiką iki trejų metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

86.4. neįgalųjį slaugantys asmenys, neįgalieji.

87. Budėjimo nuotoliniu būdu (pasyviojo budėjimo namie) darbo dienos (pamainos) trukmė negali viršyti maksimalaus darbo laiko, nustatyto Darbo kodekso 118 straipsnyje. Maksimalus nepertraukiamas pasyviojo budėjimo namie laikas per keturių savaitių laikotarpį yra

savaite, t. y. ne daugiau kaip septynios dienos po 24 valandas (iš viso 168 valandos).

88. Padalinio vadovas turi užtikrinti, kad per keturių savaičių laikotarpį darbuotojo nepertraukiamas budėjimas ne darbovietėje netruktų ilgiau kaip 168 valandas.

89. Budėjimo namuose metu atliktų neatidėliotinų / aktyvių veiksmų laikas prilyginamas darbo laikui. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas neturi viršyti 60 valandų per savaitę.

90. Darbuotojams mokama:

90.1. už budėjimą nuotoliniu būdu (pasyvųjį budėjimą namie) – 20 procentų dydžio priemoka nuo vienos skaičiuojamojo laikotarpio vidutinio valandinio darbo užmokesčio valandos;

90.2. už faktiškai atliktus veiksmus:

90.2.1. kaip už viršvalandinį darbą – darbuotojo pusantro darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

90.2.2. nakties metu – darbuotojo pusantro darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

90.2.3. poilsio dieną, švenčių dieną – dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

91. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Aprašo 90.2.1–90.2.3 papunkčiuose nustatyto atitinkamo apmokėjimo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

92. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“. Gali būti apskaičiuojamas darbuotojo vidutinis dieninis darbo užmokestis (skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestį dalijant iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus (įskaitant dirbtas poilsio ir švenčių dienas), vidutinis valandinis darbo užmokestis (skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestį dalijant iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį valandų skaičiaus (įskaitant viršvalandžius) ir mėnesinis vidutinis darbo užmokestis (t. y. darbuotojo vidutinis dieninis darbo užmokestis dauginamas iš vidutinio darbo dienų per mėnesį skaičiaus). Vidutinis valandinis darbo užmokestis skaičiuojamas, kai darbuotojo faktiškai dirbama darbo diena yra skirtingos trukmės.

93. Budintis darbuotojas budėjimo metu naudojasi jam paskirtu tarnybiniu nešiojamuoju kompiuteriu ir budėjimui skirtu tarnybiniu išmaniuoju mobiliuoju telefonu su mobiliuoju internetu (toliau – telefonas), kurį budėjimui skiria Vyriausybės kanceliarijos Administravimo departamento Dokumentų valdymo skyrius. Budinčiam darbuotojui suteikiamas nuotolinis saugus prisijungimo prie Vyriausybės kanceliarijos sistemų būdas, atitinkamai prieiga prie „Facebook“, „Twitter“ socialinių platformų ir prie budėjimui reikalingų Vyriausybės kanceliarijos informacijos išteklių.

94. Telefono numeris skelbiamas Vyriausybės kanceliarijos tarnybinių mobiliųjų telefonų sąrašė. Pasibaigus budėjimui, telefonas perduodamas kitam pagal grafiką budėti turinčiam darbuotojui.

95. Už telefono naudojimo tvarkos laikymosi kontrolę atsakingas padalinio vadovas.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

96. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (išskyrus darbuotojus, pateikusius prašymus mokėti atlyginimą vieną kartą per mėnesį), pinigus pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

97. Darbo užmokesčio avansas išmokamas einamojo mėnesio 21 dieną, atlyginimas už praėjusį mėnesį – kito mėnesio 7 kalendorinę dieną. Jeigu darbo užmokesčio avanso ir atlyginimo išmokėjimo diena sutampa su poilsio ar švenčių diena, lėšos išmokamos darbo dieną, einančią prieš poilsio ar švenčių dieną.

98. Kalendorinių metų pabaigoje darbo užmokestis darbuotojams už gruodį išmokamas ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki metų pabaigos.

99. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (toliau – atostoginiai).

100. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami per atostogas, laikantis darbo užmokesčio mokėjimo tvarkos ir terminų.

101. Darbuotojas, nepageidaujantis gauti atostoginių, DIVIS pildydamas prašymą suteikti kasmetines atostogas, pažymi, kad pageidauja atostoginius gauti kartu su darbo

užmokesčiu. Tokiais atvejais, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

102. Kitais atvejais, kai darbuotojui apskaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, jis mokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

103. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas ar ne visą darbo dieną, pareiginė alga apskaičiuojama taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo valandų arba dienų skaičiaus pagal darbuotojui nustatytą darbo laiko normą ir gautas darbo valandos arba darbo dienos atlygis padauginamas iš darbuotojo faktiškai dirbtų valandų arba dienų skaičiaus.

104. Darbuotojo atleidimo atveju darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas pervedami į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą paskutinę darbo dieną.

105. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas vadovaujantis darbo sutartimis ir Vyriausybės kanclerio įsakymais dėl darbuotojų priėmimo, darbo užmokesčio nustatymo, priemokų, piniginių išmokų ir materialinių pašalpų skyrimo.

106. Darbo sutartys ir Vyriausybės kanclerio įsakymai dėl darbo užmokesčio, priemokų, piniginių išmokų ir materialinių pašalpų skyrimo DIVIS yra riboto matymo.

107. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir darbo laiko trukmę, atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

108. Ligos išmoka, kurią moka darbdavys darbuotojams už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sudaro 100 procentų išmokų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

109. Duomenys apie konkretaus darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

110. Darbuotojo reikalavimu Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka išduodama pažyma apie jo darbą Vyriausybės kanceliarijoje. Šioje pažymoje nurodoma: darbuotojo darbo funkcijos ar pareigos, dirbtas laikas, darbo užmokesčio dydis, sumokėtų mokesčių ir valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

111. Asignavimai darbo užmokesčiui perskaičiuojami, jeigu (n - 2) metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų faktinių darbo užmokesčio išlaidų ir faktinių konsoliduotų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų pajamų santykis procentais yra mažesnis negu 30.

112. Jei tenkinama ši sąlyga, asignavimai darbo užmokesčiui perskaičiuojami ne rečiau kaip kas 2 metus, atsižvelgiant į darbo užmokesčio pokyčių darbo rinkoje tendencijas, valstybės ekonominę situaciją ir darbo našumo pokytį, taikant Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje sutartą indeksavimo dydį, įskaitant ir priedo už tarnybos stažą padidėjimą. (Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje sutartas asignavimų darbo užmokesčiui indeksavimo dydis nurodomas Lietuvos Respublikos atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatyme).

113. Asignavimai darbo užmokesčiui neperskaičiuojami, jeigu dėl krizių ar kitų ypatingų aplinkybių atvejais iš esmės pablogėja valstybės ekonominė ir finansinė situacija.

114. Jei Aprašo galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir (ar) Vyriausybės kanceliarijos vidaus teisės aktais būtų nustatytos palankesnės garantijos darbuotojams nei Aprašo sąlygose, būtų taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir (ar) Vyriausybės kanceliarijos vidaus teisės aktų nuostatos.

115. Pereinamuoju laikotarpiu nuo 2024 m. sausio 1 d. perskaičiavus darbuotojų gautą pareiginę algą pagal Įstatymus, gautas pareiginės algos koeficientas kartu su priedu už tarnybos Lietuvos valstybei stažą ar nustatyta kintamąja dalimi gali viršyti pareigybės pakopai nustatytą darbo užmokesčio sumos eurais intervalo pločio maksimumą. Vadovaujantis Įstatymais pareiginė alga negali būti sumažinta tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas, išskyrus atvejus, kai jo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių ir (ar) jis perkeliamas į žemesnes pareigas.

116. Aprašas, informavus Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų profesinę sąjungą ir su ja pasikonsultavus Darbo kodekso nustatyta tvarka, keičiamas Vyriausybės kanclerio įsakymu paprastai ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus ir (ar) įvykus struktūrinių (organizacinių) pertvarkymų.

117. Darbuotojų ir jų šeimos narių, kitų artimųjų giminaičių, nurodytų Aprašo V skyriuje, asmens duomenys tvarkomi prašymų skirti materialinę pašalpą nagrinėjimo ir materialinių pašalpų skyrimo tikslais, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis

duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Aprašo V skyriuje nurodyti dokumentai ir kiti pateikti dokumentai, pagrindžiantys prašyme skirti materialinę pašalpą nurodytas aplinkybes, saugomi vadovaujantis bendra nustatyta dokumentų saugojimo tvarka.

118. Aprašas yra Kolektyvinės sutarties priedas, kol Kolektyvinėje sutartyje nenustatyta kitaip, ir yra skelbiamas viešai Vyriausybės kanceliarijos interneto svetainėje.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo

1 priedas

PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO PAKOPAI KRITERIJAI

Pakopa	Pareigybių priskyrimo pakopai kriterijai
10	➤ Atsakomybė už Vyriausybei ir Ministrui Pirmininkui pavestų jų valdymo (valstybės politikos) srityse funkcijų tinkamą ir kokybišką atlikimą, pagalbos Vyriausybei ir Ministrui Pirmininkui įgyvendinant Vyriausybės programą teikimas, dalyvavimas rengiant ir priimant kitus aktualiausius šalies raidai sprendimus, dalyvavimas formuojant Lietuvos Respublikos Europos Sąjungos politiką, kitų teisės aktuose nustatytų funkcijų atlikimas
9	➤ Vadovavimas Vyriausybės kanceliarijos pagal veiklos sritį priskirtai veiklai, struktūriniam padaliniui
8.1	➤ Pavestos (-ų) valdymo (valstybės politikos) srities (-čių) ar jos (jų) dalies kuravimas Ministro Pirmininko ir (ar) Vyriausybės kanclerio pavedimu
8.2	➤ Vadovavimas Vyriausybės kanceliarijos padaliniui, atsakingam už politikos įgyvendinimą konkrečioje politikos srityje ar atliekančiam didelės apimties ir (ar) svarbos bendrąsias funkcijas; ➤ arba aukščiausios kompetencijos ekspertas, gebantis savarankiškai rengti sudėtingiausius sprendimus ir (ar) teikti pasiūlymus dėl politikos įgyvendinimo, ir (ar) prireikus konsultuoti Vyriausybės kanceliarijos vadovybę
7	➤ Patarimų dėl politikos įgyvendinimo teikimas Vyriausybės kancleriui pavestose valdymo (valstybės politikos) srityse; ➤ arba Vyriausybės kanclerio viešosios konsultacijos užtikrinimas; ➤ arba vadovavimas Vyriausybės kanceliarijos padaliniui, atliekančiam politikos įgyvendinimą konkrečioje srityje ar atliekančiam didelės apimties ir svarbos bendrąsias funkcijas; ➤ arba aukštos kompetencijos ir (ar) kelių sričių ekspertas, gebantis savarankiškai rengti sudėtingus sprendimus ir (ar) teikti pasiūlymus dėl politikos ir (ar) priskirtos veiklos srities uždavinių įgyvendinimo
6	➤ Vadovavimas Vyriausybės kanceliarijos padaliniui; ➤ arba tam tikros srities ekspertas, gebantis savarankiškai rengti sprendimus ir (ar) teikti pasiūlymus dėl politikos ir (ar) priskirtos veiklos srities uždavinių įgyvendinimo
5	➤ Tam tikros srities ekspertas, rengiantis sprendimus ir (ar) teikiantis pasiūlymus dėl politikos ir (ar) priskirtos veiklos srities uždavinių įgyvendinimo
4	➤ Tam tikros srities ekspertas, rengiantis sprendimus ir (ar) teikiantis pasiūlymus dėl politikos ir (ar) priskirtos veiklos srities uždavinių įgyvendinimo, kartais kontroliuojant jo darbo eigą

3	➤ Darbai atlikti reikia žinių ir patirties; kai kuriais atvejais gali prireikti savarankiškų sprendimų ir gebėjimų lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei pritaikyti sprendimus
2	➤ Techninio pobūdžio funkcijos: darbai atlikti reikia tam tikrų įgūdžių ir (ar) žinių; dirbama pagal sudėtingesnes taisykles / procedūras
1	➤ Techninio pobūdžio funkcijos: darbai atlikti nereikia specialios kompetencijos ar patirties; dirbama pagal paprasčiausias taisykles / procedūras

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo

2 priedas (Vyriausybės kanclerio 2024 m. gegužės 31 d. įsakymo Nr.V-71 pakeitimai)

PAREIGYBIŲ PAKOPŲ KOEFICIENTŲ IR DARBO UŽMOKESČIO INTERVALAI

1 lentelė. Pareigybių pakopų koeficientų intervalai

Eil. Nr.	Pareigybės pakopos	Minimalus koeficientas	Vidurio reikšmės koeficientas	Maksimalus koeficientas
1.	10	-	-	3,98
2.	9	2,57	3,16	3,74
3.	8.1	2,02	2,69	3,36
4.	8.2	2,01	2,68	3,34
5.	7	1,67	2,23	2,79
6.	6	1,39	1,86	2,32
7.	5	1,16	1,65	1,94
8.	4	0,97	1,39	1,61
9.	3	0,81	1,16	1,34
10.	2	0,67	0,97	1,12
11.	1	0,56	0,80	0,93

2 lentelė. Pareigybių pakopų darbo užmokesčio EUR intervalai

Eil. Nr.	Pareigybės pakopos	Minimali reikšmė (suma eurais)	Vidurio reikšmė (suma eurais)	Maksimali reikšmė (suma eurais)
1.	10	-	-	7106
2.	9	4586	5733	6680
3.	8.1	3600	4800	6000
4.	8.2	3583	4778	5972
5.	7	2986	3981	4977

Eil. Nr.	Pareigybės pakopos	Minimali reikšmė (suma eurais)	Vidurio reikšmė (suma eurais)	Maksimali reikšmė (suma eurais)
6.	6	2488	3318	4147
7.	5	2074	2765	3831
8.	4	1728	2304	3230
9.	3	1440	1920	2700
10.	2	1200	1600	2250
11.	1	1000	1333	1842

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo

3 priedas

(Vyriausybės kanclerio 2024 m. rugsėjo 4 d. įsakymo Nr. V-117 redakcija)

PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA

Eil. Nr.	Pareigybės pakopa	Padalinys	Pareigybė
1.	10	Vadovybė	Vyriausybės kancleris
2.	9	Vadovybė	Vyriausybės kanclerio pavaduotojai
3.	8.1	Ministro Pirmininko biuras; Ministro Pirmininko patarėjai; Teisės grupė	Ministro Pirmininko patarėjai; Grupių / biurų vadovai
4.	8.2	Administravimo departamentas (AD); Ekonomikos politikos grupė; Nacionalinis krizių valdymo centras (NKVC); Socialinės politikos grupė; Strateginio valdymo grupė; Tarpautinių santykių ir Europos Sąjungos grupė; Teisės grupė; Valdysenos departamentas (VD);	Departamentų direktoriai; Grupių vadovai; Skyrių / biurų vedėjai; Vyriausieji patarėjai

Eil. Nr.	Pareigybės pakopa	Padalinys	Pareigybė
		Viešojo valdymo grupė; Vyriausybės komunikacijos departamentas (VKD); NKVC Planavimo biuras	
5.	7	AD Dokumentų valdymo skyrius; AD Personalo valdymo skyrius; AD Viešųjų pirkimų skyrius; NKVC Analizės biuras; NKVC Planavimo biuras; NKVC Situacijų valdymo biuras; Tarptautinių santykių ir Europos Sąjungos grupė; Teisės grupė; VD; VD Analitikos ir tvarios valdysenos skyrius; VD Projektų valdymo skyrius; Vidaus audito tarnyba; Vyriausybės kanceliarijos patarėjai; Vyriausybės posėdžių skyrius; VKD Atviros Vyriausybės skyrius; VKD Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius; VKD Strateginės komunikacijos skyrius;	Skyrių / biurų vedėjai; Vyriausieji / vyresnieji patarėjai
6.	6	AD Turto valdymo skyrius; Ekonomikos politikos grupė; NKVC Planavimo biuras; NKVC Situacijų valdymo biuras; NKVC Analizės biuras; Socialinės politikos grupė; Strateginio valdymo grupė; Tarptautinių santykių ir Europos Sąjungos grupė; Teisės grupė; VD Analitikos ir tvarios valdysenos skyrius; VD Projektų valdymo skyrius; Viešojo valdymo grupė; Vyriausybės kanceliarijos patarėjai; Vyriausybės posėdžių skyrius;	Atsparumo atašė Lietuvos Respublikos nuolatinėje atstovybėje prie Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos; Skyrių vedėjai; Vyriausieji / vyresnieji patarėjai; Vyresnieji patarėjai (turintys pavaldžių); Vyriausieji / vyresnieji projektų vadovai; Patarėjai; Konsultantai kompiuterių sistemų klausimais
7.	5	AD Dokumentų valdymo skyrius;	Vyriausieji / vyresnieji patarėjai;

Eil. Nr.	Pareigybės pakopa	Padalinys	Pareigybė
		AD Personalo valdymo skyrius; AD Viešųjų pirkimų skyrius; Ekonomikos politikos grupė; NKVC Analizės biuras; NKVC Planavimo biuras; NKVC Situacijų valdymo biuras; Socialinės politikos grupė; Strateginio valdymo grupė; VD Analitikos ir tvarios valdysenos skyrius; VD Projektų valdymo skyrius; Vidaus audito tarnyba; Viešojo valdymo grupė; Vyriausybės kanceliarijos patarėjai; Vyriausybės posėdžių skyrius; VKD; VKD Atviros Vyriausybės skyrius; VKD Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius; VKD Strateginės komunikacijos skyrius	Patarėjai; Projektų vadovai; Komunikacijos ekspertai; Skaitmeninių sprendimų / vyriausieji specialistai; Specialistai
8.	4	AD Dokumentų valdymo skyrius; AD Personalo valdymo skyrius; AD Turto valdymo skyrius; AD Viešųjų pirkimų skyrius; Ministro Pirmininko biuras; NKVC Analizės biuras; NKVC Planavimo biuras; NKVC Situacijų valdymo biuras; Vyriausybės kanceliarijos patarėjai; VD Projektų valdymo skyrius; Vyriausybės posėdžių skyrius; VKD Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius; VKD Strateginės komunikacijos skyrius;	Patarėjai; Projektų vadovai / koordinatoriai; Vyriausieji specialistai; Grafikos dizaineris; Fotografas-operatorius; Budėtojai
9.	3	AD Dokumentų valdymo skyrius; AD Turto valdymo skyrius; NKVC Analizės biuras; NKVC Planavimo biuras;	Vyriausieji specialistai; Specialistai
