

**LIETUVOS RESPUBLIKOS EKONOMIKOS IR INOVACIJŲ MINISTERIJOS IR  
EKONOMIKOS IR INOVACIJŲ MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ PROFESINĖS  
SAJUNGOS  
KOLEKTYVINĖ SUTARTIS**

2025 m. rugsėjo d. Nr.  
Vilnius

**Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerija** (toliau – Ministerija arba Darbdavys), atstovaujama ekonomikos ir inovacijų ministro Luko Savicko, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymą, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. liepos 23 d. nutarimu Nr. 921 „Dėl Lietuvos Respublikos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, ir

**Ekonomikos ir inovacijų ministerijos darbuotojų profesinė sąjunga** (toliau – Profesinė sąjunga), atstovaujama Ekonomikos ir inovacijų ministerijos profesinės sąjungos pirmininko Mariaus Gorochovskio, veikiančio pagal Ekonomikos ir inovacijų ministerijos darbuotojų profesinės sąjungos įstatus, patvirtintus Steigiamojo Ekonomikos ir inovacijų ministerijos darbuotojų profesinės sąjungos susirinkimo 2024 m. kovo 13 d. sprendimu,

toliau kiekviena atskirai dar vadinama šalimi, o kartu – šalimis,

vadovaudamosi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 2 straipsnio 2 dalimi, 19 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 4 ir 5 dalimis, 9 straipsnio 8 ir 15 dalimis, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 2, 6 straipsniais, 161 straipsnio 2 dalimi, 180 straipsnio 2 dalimi, 192 straipsnio 5 dalimi, 193 straipsnio 1, 2 ir 5 dalimis, 201 straipsnio 1 dalimi,

kaip lygiaverčiai socialiniai partneriai sudarėme šią Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos ir Ekonomikos ir inovacijų ministerijos darbuotojų profesinės sąjungos kolektyvinę sutartį (toliau – Sutartis):

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Sutarties tikslas – įgyvendinant socialinės partnerystės principus, nustatyti ir užtikrinti geresnes Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), darbo, saugos, sveikatos bei kitas socialines ir ekonomines teises, derinti šalių interesus, sudaryti palankias sąlygas Ministerijos veiklai, stiprinti Profesinės sąjungos ir Darbdavio galimybes dirbti konstruktyviai, siekti tarpusavio pagarbos ir supratimo.

2. Šalių santykiai grindžiami šiais principais:

2.1. laisvų kolektyvinių derybų;

2.2. teisingumo, protingumo ir sąžiningumo;

2.3. šalių lygiateisiškumo, geranoriškumo ir pagarbos teisėtiems interesams;

2.4. savanoriškumo ir savarankiškumo priimant šalis susaistančius įsipareigojimus;

2.5. įsipareigojimų įvykdymo;

2.6. darbo teisės subjektų lygybės;

2.7. teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo teisių gynybos;

2.8. viešumo, atvirumo, informavimo ir konsultavimo;

2.9. socialinio dialogo.

**II SKYRIUS  
SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS IR PAPILDYMAS**

3. Sutartis įsigalioja nuo jos užregistravimo Kolektyvinių sutarčių registre dienos ir galioja trejus metus.

4. Sutartis taikoma visiems Ministerijos darbuotojams išskyrus Sutarties XIII skyrių, kuris taikomas tik darbuotojams, esantiems Profesinės sąjungos nariais (toliau – Profesinės sąjungos nariai).

5. Jeigu Sutarties nuostatos palankesnės darbuotojui negu Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymo, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Nacionalinės kolektyvinės sutarties ir (ar) darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, individualios darbo sutarties nuostatos, kiti darbo santykius ir socialines garantijas reglamentuojantys įstatymai ir kiti teisės aktai, taikomos Sutarties nuostatos. Jeigu Sutarties nuostatos palankesnės negu Sutarties galiojimo laikotarpiu priimti nauji teisės aktai, taikomos Sutarties nuostatos. Jei Sutarties sudarymo ar jos galiojimo laikotarpiu įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir (ar) Ministerijos vidaus teisės aktais, Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje būtų nustatytos palankesnės garantijos darbuotojams nei Sutarties nuostatose, būtų taikomos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Nacionalinės kolektyvinės sutarties ir (ar) Ministerijos vidaus teisės aktų nuostatos.

6. Ministerijos veiklą kontroliuojančioms, teisėsaugos institucijoms ir (ar) Lietuvos Respublikos Vyriausybei pareiškus nepritarimą / pastabas dėl Sutarties nuostatų, atitinkamas nuostatas šalys nedelsiant peržiūri ir, jei reikia, nedelsdamos keičia. Iki Sutarties pakeitimo Darbdavys turi teisę vienašališkai sustabdyti jų galiojimą ir vykdymą nuo Ministerijos veiklą kontroliuojančių, teisėsaugos institucijų ir (ar) Lietuvos Respublikos Vyriausybės pateikto nepritarimo / pastabų gavimo Ministerijoje ir (ar) sužinojimo apie jas dienos.

7. Sutartis ir jos priedai gali būti keičiami bet kurios iš Sutarties šalių iniciatyva raštišku susitarimu. Sutarties pakeitimai įsigalioja šalių pasirašyto Sutarties pakeitimo užregistravimo Kolektyvinių sutarčių registre dieną, jei Sutarties pakeitimuose nenustatyta kita jų įsigaliojimo data.

8. Dėl Sutarties atnaujinimo Profesinė sąjunga inicijuoja kolektyvines derybas likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki jos galiojimo pabaigos, o dėl Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos – likus ne mažiau kaip 6 mėnesiams iki Sutarties galiojimo pabaigos.

9. Sutartis gali būti nutraukta abiejų šalių susitarimu, vienai iš šalių raštu inicijavus susitarimo dėl kolektyvinės Sutarties nutraukimo sudarymą ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki Sutarties nutraukimo. Bet koku atveju Sutartį draudžiama nutraukti anksčiau negu po 6 mėnesių nuo jos įsigaliojimo.

10. Vienašališkai Sutartis gali būti nutraukta bet kurios Sutarties šalies iniciatyva, jei per 3 mėnesius nesusitariama dėl vienos iš Sutarties šalių inicijuoto Sutarties sąlygų, susijusių su finansiniais įsipareigojimais, pakeitimo. Apie vienašališką Sutarties nutraukimą Sutarties šalis raštu informuoja kitą Sutarties šalį praėjus ne daugiau kaip 3 mėnesiams, kai dėl atskirų Sutarties sąlygų pakeitimo nepavyksta susitarti gera valia. Šiuo atveju kolektyvinio darbo ginčo dėl interesų komisijoje ginčas nenagrinėjamas (jei nagrinėti nepradėtas, nagrinėjimas nepradedamas, neinicijuojamas). Bet koku atveju Sutartį draudžiama nutraukti anksčiau negu po 6 mėnesių nuo jos įsigaliojimo.

11. Ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki Sutarties galiojimo termino pabaigos nė vienai iš Sutarties šalių raštu neinformavus kitos Sutarties šalies, kad nepageidauja atnaujinti Sutarties, jos galiojimas pratęsiamas dar 3 metams.

### **III SKYRIUS SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ**

12. Sutarties įsipareigojimų vykdymą kontroliuoja Sutarties šalių paskirti atstovai, įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos ar jų atstovai. Sutarties vykdymas už praėjusius kalendorinius metus tikrinamas vieną kartą per metus kovo-balandžio mėnesiais. Sutarties vykdymo vertinimo išvados įforminamos protokolu, kurį pasirašo Sutarties šalių paskirti atstovai.

13. Sutarties vykdymo vertinimo išvadų protokole nurodoma Darbdavio ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki protokolo surašymo Profesinei sąjungai pateikta informacija apie:

13.1. darbuotojų metinio kvalifikacijos plano įgyvendinimą, neįgyvendinimo priežastis;

13.2. kaip įgyvendintos Sutarties sąlygos;

13.3. darbuotojų, išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, vidutinį darbo užmokestį pagal pareigybių pakopas ir, jei yra galimybė, pagal lytį, jeigu pareigybių pakopoje yra daugiau kaip du darbuotojai (nuasmeninti duomenys), pateikiant nuorodą į skelbiamą informaciją Ministerijos interneto svetainėje ir papildomai kitą informaciją, jei ji nėra skelbiama Ministerijos pasidalintos interneto svetainės nuorodoje;

13.4. darbuotojų viršvalandinio darbo laiko trukmę ir jo organizavimo priežastis.

14. Sutarties šalys per 3 darbo dienas raštu informuoja viena kitą apie Sutarties nevykdymo arba netinkamo vykdymo faktą ir per 10 darbo dienų vienos iš Sutarties šalių reikalavimu organizuojamas jų atstovų pasitarimas aptarti ir pašalinti galimus Sutarties pažeidimus.

15. Informaciją apie Sutarties vykdymo rezultatus Profesinė sąjunga ne rečiau kaip 1 kartą per metus paskelbia visuotiniame Profesinės sąjungos narių susirinkime.

16. Kiekvienas Profesinės sąjungos narys turi teisę raštu prašyti Darbdavio ir (ar) Profesinės sąjungos informacijos apie Sutarties vykdymą. Atsakymai Profesinės sąjungos nariui turi būti pateikti raštu ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

#### **IV SKYRIUS PRIĖMIMAS Į PAREIGAS IR ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ**

17. Ministerija informaciją apie laisvas darbo vietas (į kurias planuojama priimti darbuotojus) prieš 1 darbo dieną iki konkurso paskelbimo pateikia Ministerijos intraneto svetainės skiltyje „Karjera“ ir sudaro galimybę darbuotojams daryti karjerą Ministerijoje, keisti darbo pobūdį. Darbdaviui paskelbus konkursą per Viešojo valdymo agentūrą, Darbdavio atstovas konkurso paskelbimo dieną informaciją paskelbia Ministerijos interneto svetainėje.

18. Konkurso į valstybės tarnybą ar priėmimo pagal darbo sutartį metu Profesinės sąjungos skirtas atstovas turi teisę dalyvauti stebėtojo teisėmis teisės aktuose nustatyta tvarka.

19. Atskirais atvejais, įvertinus susijusias aplinkybes, konsultacijų su Profesine sąjunga metu darbuotojams, kurie išnaudojo įstatymuose numatytą laisvo nuo darbo laiko suteikimo naujo darbo paieškoms galimybę ir nurodo būtinybę (pvz., dalyvauja konkurse valstybės tarnautojo ar kitoms pareigoms užimti), Darbdavys suteikia papildomą 5 procentų nuo viso darbuotojo darbo laiko galimybę naujo darbo paieškoms. Sprendimą darbuotojui suteikti papildomą darbo laiką naujo darbo paieškoms priima darbuotojo tiesioginis vadovas.

20. Darbdavio iniciatyva vykdant Ministerijos struktūrinius pokyčius ir naikinant darbuotojo pareigybę, darbuotojui visą įspėjimo apie atleidimą dėl pareigybės panaikinimo laikotarpį turi būti teikiami siūlymai užimti kitas laisvas lygiavertes pareigas Ministerijoje, o jų nesant arba darbuotojui atsisakius užimti kitas laisvas lygiavertes pareigas Ministerijoje, teikiami siūlymai užimti laisvas žemesnes pareigas Ministerijoje.

#### **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA, VEIKLOS VERTINIMAS IR KARJERA**

21. Ministerijos darbuotojų darbo apmokėjimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašą (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) (Sutarties priedas), kuris yra neatskiriama Sutarties dalis, atliekant jų vertinimą Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

22. Šalys susitaria, kad darbuotojai bus vertinami pagal jų kompetenciją ir metinius rezultatus, vadovaujantis objektyvumo, proporcingumo, skaidrumo ir tolygumo principais, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemoje (Sutarties priedas) nurodytus darbo užmokesčio formavimo principus ir Ministerijos finansines galimybes. Darbdavys siekia, kad darbuotojų tiesioginiai vadovai atliktų darbuotojų vertinimą vadovaudamiesi minėtais principais. Profesinė sąjunga, pastebėjusi ir (ar) gavusi informacijos apie galimą šių principų nesilaikymą vertinant darbuotojų veiklą, informuoja Darbdavį.

23. Išimtiniais atvejais, kai skubių darbų nebuvo galima numatyti iš anksto, Ministerijos darbuotojo tiesioginis vadovas gali raštu pavesti Ministerijos darbuotojams jų rašytiniu sutikimu dirbti viršvalandinius darbus (taip pat poilsio ir švenčių dienomis), jeigu tai neprieštaruoja Darbo kodekso nuostatomis. Tokiu atveju darbuotojo tiesioginis vadovas ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai raštu turi informuoti Ministerijos kanclerį ir užtikrinti tikslią kiekvieno darbuotojo viršvalandinių darbo valandų ir darbų, dirbtų poilsio ir švenčių dienomis, apskaitą darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

24. Mokėjimas už darbą poilsio, švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą nustatytas Darbo kodekso 144 straipsnio 1, 2 ir 4 dalyse. darbuotojo prašymu darbo laikas poilsio ar švenčių dienomis arba viršvalandinio darbo laikas, vadovaujantis Darbo kodekso 144 straipsnio 5 dalyje nustatyta tvarka, gali būti pridedami prie jo kasmetinių atostogų.

25. Šalys susitaria, kad sutaupytos darbo užmokesčio fondo lėšos (darbo užmokesčio fondo lėšų likutis atskaičius būtinąsias sąnaudas — bazinį darbo užmokestį ir priemokas) einamaisiais kalendoriniais metais yra skiriamos darbuotojų darbo užmokesčiui didinti.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

26. Darbdavys rūpinasi darbuotojų mokymu ir kvalifikacijos tobulinimu ir, esant galimybėms, kai darbuotojų mokymasis susijęs su darbuotojo pareigybės aprašyme nurodytomis funkcijomis, finansuoja mokymąsi ir kvalifikacijos tobulinimą. Darbdavys sudaro darbuotojams sąlygas dalyvauti mokymuose, seminaruose, profesinėse konferencijose pagal kompetenciją, taip pat dalyvauti vidiniuose mokymuose pasirinktomis temomis. Darbdavys 1 kartą metuose organizuoja nepertraukiamus 2 dienų mokymus darbuotojams.

27. Siekiant užtikrinti Ministerijos darbuotojų profesinių žinių ir kompetencijų įgijimą, ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymu tvirtinamas ilgalaikis (ne mažiau kaip 2 metams) metinis kvalifikacijos tobulinimo planas, įgyvendinamas iš Ministerijai skiriamų valstybės biudžeto asignavimų ir (ar) kitų Ministerijos turimų lėšų. Šis planas turi būti peržiūrimas kasmet ir prireikus atnaujinamas.

28. Vadovaujantis Darbo kodekso 37 straipsnio 2 dalimi, tarp Darbdavio ir darbuotojo gali būti sudaromas susitarimas dėl kvalifikacijos tobulinimo išlaidų, susijusių su darbuotojo žinių ir (ar) gebėjimų, viršijančių darbuotojo darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu, atlyginimo iš Ministerijai skiriamų valstybės biudžeto asignavimų ir (ar) kitų Ministerijos turimų lėšų.

29. Tiesioginiai darbuotojų vadovai ir darbuotojai kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio metu iki einamųjų metų vasario 25 d. (po Lietuvos Respublikos Seimo rinkimų, kai sudaroma nauja Lietuvos Respublikos Vyriausybė – iki einamųjų metų balandžio 30 d.) aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo planą. Nustatant darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir pildant kvalifikacijos tobulinimo planą, turi būti atsižvelgiama į darbuotojo turimą kvalifikaciją ir kompetenciją pagal kompetencijų vertinimo rezultatus.

30. Darbuotojų mokymai organizuojami atsižvelgiant į darbo rinkos tendencijas, modernėjančias technologijas, besikeičiančią darbo aplinką. Profesinės sąjungos valdyba turi teisę teikti siūlymus Darbdaviui mokymų planą papildyti Profesinės sąjungos nariams aktualiais mokymais.

31. Pateikę motyvuotą prašymą, metų eigoje Profesinės sąjungos atstovai ir darbuotojai gali Darbdaviui ar jo atstovams teikti pasiūlymus dėl kvalifikacijos tobulinimo. Gautą prašymą

Darbdavys išnagrinėja per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Jeigu pateiktiems pasiūlymams nepritariama, atsakyme dėl nepritarimo nurodoma nepritarimo priežastis.

32. Dėl galimybės darbuotojams darbo metu tobulinti kvalifikaciją savo iniciatyva tariamasi su tiesioginiu vadovu, kuris priima sprendimą dėl galimybės darbuotojui tobulinti kvalifikaciją savo iniciatyva darbo metu. Darbuotojo tiesioginiam vadovui priėmus sprendimą patenkinti darbuotojo prašymą, jis darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo metu turi užtikrinti efektyvų nepertraukiamą Ministerijos struktūrinio padalinio darbą ir jį organizuoti taip, kad nenutrūktų su jo vadovaujamo Ministerijos struktūrinio padalinio veikla susijusių funkcijų vykdymas.

33. Darbuotojams, besimokantiems formaliojo ugdymo įstaigose, jei mokymasis yra susijęs su profesine kompetencija, reikalinga jų užimamai pareigybei, suteikiamos 10 darbo dienų, o Profesinės sąjungos nariams – iki 12 darbo dienų per kalendorinius metus mokymosi atostogos, paliekant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose ir (ar) mokosi savišvietos būdu, suteikiamos 10 darbo dienų per kalendorinius metus mokymosi atostogos, paliekant darbuotojui pusę jo vidutinio darbo užmokesčio, jei darbuotojui nėra taikomas arba jau yra suėjęs išbandymo terminas.

34. Atsiradus papildomam mokymo ir (ar) kvalifikacijos tobulinimo poreikiui ir (ar) motyvuotam Profesinės sąjungos pasiūlymui, nenumatytam mokymo planuose, atsižvelgus į teisės aktų reikalavimus bei Ministerijos finansines galimybes, lėšų darbuotojų mokymams ir (ar) kvalifikacijos kėlimui gali būti skiriama daugiau negu suplanuota mokymų planuose.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBO IR POILSIO LAIKAS, NUOTOLINIS DARBAS**

35. Ministerijoje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis) ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Pirmadienį–ketvirtadienį Ministerijos darbo laiko pradžia – 8 valandą, darbo laiko pabaiga – 17 valandą, penktadienį darbo laiko pradžia – 8 valandą, darbo laiko pabaiga – 15 valandą 45 minutes.

36. Ministerijoje taikomas toks darbo laiko režimas:

36.1. darbuotojai, dirbdami Ministerijos patalpose ar nuotoliniu būdu, suderinę su tiesioginiu vadovu ir atsižvelgdami į darbo pobūdį ir savo poreikius, pirmadienį–ketvirtadienį darbą pradeda pasirinktinai nuo 7 iki 9 valandos ir baigia atitinkamai nuo 16 iki 18 valandos, penktadienį darbą pradeda nuo 7 iki 9 valandos ir darbą baigia atitinkamai nuo 14 valandos 45 minučių iki 16 valandos 45 minučių, užtikrindami Apraše nustatytą kasdienio darbo laiko trukmę;

36.2. pertrauka pailsėti ir pavalgyti paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Paprastai pietų pertrauka suteikiama nuo 12 valandos, jos trukmė – 45 minutes. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu darbuotojai turi teisę palikti darbo vietą ir šiai pertraukai skirtą laiką naudoti savo nuožiūra.

37. Kai darbuotojas dėl svarbių su darbu susijusių priežasčių (pvz., konferencija, seminaras, pasitarimas, konkursas, teismo posėdis ir pan.) laiku negali pasinaudoti pietų pertrauka, tai gali padaryti išnykus šioms priežastims arba prieš joms atsirandant.

38. Šalių susitarimu darbuotojams gali būti nustatytas lankstus darbo grafikas, suskaidytos darbo dienos laiko režimas arba individualus darbo laikas, neviršijant nustatytos darbo trukmės per savaitę, laikantis minimaliojo poilsio laiko reikalavimų ir neskiriant dirbti nakties metu. Taip pat gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas, sumažinus savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinus darbo dieną, arba taikant abu šiuos būdus. Tokiu atveju nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdienės darbo laiko trukmės netaikomi. Darbuotojas turi pateikti tiesioginiam vadovui tvirtinti prašymą, kuriame nurodyta, koku darbo laiko režimu jis norėtų dirbti, ir pietų pertraukos laiką.

39. Darbuotojai turi teisę dirbti pagal individualų darbo laiko režimą, nustatytą tiesioginio vadovo arba Ministerijos kanclerio (dėl diplomatinėse atstovybėse dirbančių valstybės tarnautojų, tiesiogiai ekonomikos ir inovacijų ministrui pavaldžių valstybės tarnautojų) sprendimu. Darbuotojo prašymas dėl individualaus darbo laiko režimo nustatymo įkeliamas į Ministerijos naudojamą dokumentų valdymo sistemą. Prašymą tvirtina darbuotojo tiesioginis vadovas. Užregistruotas prašymas laikomas dokumentu, suteikiančiu darbuotojui teisę dirbti pagal individualų darbo laiko režimą. Ekonomikos ir inovacijų ministras, Ministerijos kancleris ir tiesioginis darbuotojo vadovas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą darbuotojui dirbti individualiu darbo grafiku, išpėjęs darbuotoją ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną.

40. Darbuotojui, suderinus su tiesioginiu vadovu, leidžiama dirbti nuotoliniu būdu 3 darbo dienas per savaitę. Jei darbuotojas atitinkamą savaitę nepasinaudoja teise dirbti nuotoliniu būdu, neišnaudota teisė dalį darbo laiko normos per savaitę dirbti nuotoliniu būdu į kitą savaitę neperkeliami. Reikalavimai, kuriuos turi atitikti darbuotojas, siekiantis pasinaudoti teise dirbti nuotoliniu būdu yra nustatomi ekonomikos ir inovacijų ministro tvirtinamose Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos vidaus tvarkos taisyklėse (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės)

41. Ekonomikos ir inovacijų ministro, ekonomikos ir inovacijų viceministrų, Ministerijos kanclerio arba Ministerijos struktūrinio padalinio vadovo (tiesioginio vadovo ir (ar) Ministerijos departamento direktoriaus, jei darbuotojas dirba Ministerijos struktūriniame padalinyje, priklausančiame departamentui) reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, dirbantis nuotoliniu būdu darbuotojas privalo per 2 valandas atvykti į Ministeriją, kai darbuotojo gyvenamoji vieta yra arčiau kaip 150 km nuo Ministerijos, ir per 3 val., kai ji yra toliau kaip 150 km nuo Ministerijos, išskyrus atvejus, kai darbuotojui yra suteiktas nepertraukiamas nuotolinis darbas. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo atsakyti į skambutį ar elektroninį laišką ne vėliau nei per 60 minučių. Jeigu atsakyti į skambutį ar elektroninį laišką dėl objektyvių priežasčių (pvz., vyksta posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, oficialūs renginiai, darbuotojas yra išvykęs į komandiruotę ir pan.) neįmanoma, apie atsakymo į skambutį ar elektroninį laišką laiką reikia informuoti trumpąja SMS žinute ar trumpu elektroniniu laišku, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių negalima naudoti ryšių priemonių.

42. Darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, turi teisę pasinaudoti nepertraukiamo nuotolinio darbo galimybe – 15 darbo dienų nepertraukiamo nuotolinio darbo per 12 mėnesių (kalendorinių metų) laikotarpį. Darbuotojas šias dienas gali išskaidyti į dalis, kurių viena negali būti ilgesnė kaip 10 darbo dienų. Esant Darbdavio pritarimui, nepertraukiamas nuotolinis darbo laikotarpis gali būti padidintas atitinkamai iki 40 darbo dienų per 12 mėnesių (kalendorinius metus), kurio viena iš dalių negali būti ilgesnė kaip 20 darbo dienų. Tiesioginis vadovas, derindamas prašymą dėl nepertraukiamo nuotolinio darbo suteikimo, turi užtikrinti efektyvų nepertraukiamą Ministerijos struktūrinio padalinio darbą ir jį organizuoti taip, kad nenutrūktų su jo vadovaujamo Ministerijos struktūrinio padalinio veikla susijusių funkcijų vykdymas. Reikalavimai, kuriuos turi atitikti darbuotojas, siekiantis pasinaudoti nepertraukiamo nuotolinio darbo galimybe yra nustatomi Vidaus tvarkos taisyklėse.

43. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu (tame tarpe ir nepertraukiamu nuotoliniu darbu), susiderinęs su tiesioginiu vadovu (elektroninėmis arba kitomis ryšių priemonėmis) ir gavęs tiesioginio vadovo pritarimą, darbo dienas, kuriomis planuojama dirbti nuotoliniu būdu, pažymi Ministerijos intraneto svetainės skiltyje „Nuotolinio darbo grafikas“. Darbuotojai, kurių nuolatinė darbo vieta nėra Lietuvos Respublikoje, nuotolinį darbą suderina su tiesioginiu vadovu elektroninėmis arba kitomis ryšių priemonėmis.

44. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, suteikiama tiek pat kasmetinių minimalių atostogų dienų per darbo metus kaip ir valstybės tarnautojams pagal Valstybės tarnybos įstatymą – 22 atostogų dienos. Darbuotojams, nepertraukiamai dirbantiems pagal darbo sutartis ir, laimėjus konkursą į valstybės tarnautojo pareigas, jų nepertraukiamas darbo stažas Ministerijoje

prilyginamas valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažui, apskaičiuojant jų teisę į papildomas kasmetinių atostogų dienas.

456. Ministerijos darbuotojams, buvusiems valstybės tarnautojams, kurių pareigybės panaikintos kaip valstybės tarnautojo sąvokos neatitinkančios ir pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo Nr. XIV-1985 8 straipsnį pasinaudojusiems galimybe tęsti darbo santykius vietoj panaikintos valstybės tarnautojo pareigybės įsteigtoje darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, arba kurie sudarė darbo sutartį su Ministerija, kasmetinių atostogų trukmė nustatoma išsaugant iki valstybės tarnautojo pareigybės panaikinimo turėtą. Jei pagal Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kasmetinių atostogų trukmė yra didesnė nei turėta iki valstybės tarnautojo pareigybės panaikinimo, taikoma įprasta kasmetinių atostogų skaičiavimo tvarka. Šio punkto nuostatos taikomos iki darbuotojas tęsia darbo santykius Ministerijoje. Nutrūkus darbo santykiams ir vėliau vėl įsidarbinus Ministerijoje, darbuotojams taikoma įprasta kasmetinių atostogų skaičiavimo tvarka.

46. Šalys susitaria, kad darbo organizavimo praktika turi sudaryti sąlygas darbuotojams išlaikyti tinkamą darbo ir poilsio balansą, užtikrinant darbuotojų sveikatą, gerovę ir darbingumą. Darbuotojai naudojami Sutartyje ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbuotojų saugą, sveikatą ir kasmetinių atostogų suteikimą, suteikta teise atostogauti siekdami geresnės psichologinės ir fizinės savijautos ir poilsiui siekia naudoti atostogų, o ne nepertraukiamo nuotolinio darbo ir (ar) tikslines sveikatos gerinimo dienas, taip pat siekia sąmoningai nekaupiti atostogų dienų. Įgyvendinant šiame punkte nustatytą siekį, darbuotojas įsipareigoja išeiti kasmetinių atostogų bent 1 kartą metuose ne trumpesniai kaip 10 darbo dienų laikotarpiui, kaip tai numatyta Darbo kodekso 128 straipsnio 1 dalyje, o Darbdavys įsipareigoja patenkinti tokį gautą darbuotojo prašymą.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJAMS TAIKOMOS PAPILDOMOS SOCIALINĖS IR KITOS GARANTIJOS**

47. Darbuotojams be Valstybės tarnybos įstatyme, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir Darbo kodekse nustatytų garantijų garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

47.1. kai pagal kvietimą ar šaukimą darbuotojas yra išvykęs į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;

47.2. iki 3 darbo dienų per ketvirtį (skaičiuojant nuo kalendorinių metų pradžios) elektroninių ryšių priemonėmis gavus tiesioginio vadovo sutikimą nuvykti į sveikatos priežiūros įstaigą, valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, užsiimti savanoriška veikla, kraujo ar organų donoryste, savišvieta. Šios dienos gali būti skaidomos pusdieniais;

47.3. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų, sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju – iki 3 darbo dienų.

48. Sutarties 47 punkte nustatytais atvejais sprendimą, gavus darbuotojo prašymą per Ministerijos naudojamą dokumentų valdymo sistemą, išskyrus Sutarties 47.2 papunktyje nustatytą atvejį, priima darbuotojo tiesioginis vadovas paprastai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

49. Atsižvelgiant į Ministerijos finansines galimybes, gali būti taikomos ir kitos darbuotojų motyvavimo, Ministerijos vertybėmis grindžiamos šios pozityvios organizacinės kultūros skatinimo ir jos stiprinimo priemonės:

49.1. Ministerijoje įrengtame(-uose) poilsio kambaryje(-iuose) ir (ar) kitose Ministerijoje esančiose maitinimui skirtose vietose darbuotojai aprūpinami nemokamu geriamuoju vandeniu, kava, arbata;

49.2. organizuojami komandos formavimo, komandinio darbo ir bendradarbiavimo stiprinimo, kiti bendri Lietuvos Respublikos atmintinoms ir švenčių dienoms ir (ar) Ministerijai svarbioms progoms paminėti skirti renginiai ir pan.

50. Darbuotojai sieks organizuoti įvairias iniciatyvas, gerinančias darbovietės mikroklimatą, vidinę kultūrą, psichosocialinę aplinką ir prisidedančias prie tarpusavio santykių stiprinimo. Darbdavys pagal galimybes prisidės prie darbuotojų iniciatyvų.

51. Šalys susitaria, kad, keičiant darbuotojų darbo patalpas, Darbdavys dės visas pastangas, kad darbuotojams būtų užtikrintos ne blogesnės nei buvo prieš tai darbo sąlygos. Esant galimybei, turi būti atsižvelgta į darbuotojų individualų poreikį dirbti atvirose ar kabinetinės sistemos erdvėse.

52. Šalys įsipareigoja ieškoti galimybių geriau pasitelkti Ministerijos vyresnio amžiaus darbuotojų patirtį, palaikyti ir skatinti jų įsitraukimą. Valstybės tarnautojas, norintis tęsti tarnybą, ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki jam sukaks 65 metai, kreipiasi į Ministerijos struktūrinį padalinį, atsakingą už personalo valdymą, su prašymu dėl valstybės tarnybos laiko pratęsimo. Galutinis sprendimas dėl valstybės tarnybos laiko (ne)pratęsimo Valstybės tarnybos įstatyme nustatyta tvarka priimamas ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki valstybės tarnautojui sukaks 65 metai. Abi šalys įsipareigoja ieškoti galimybių darbuotojams, sukakusiems Lietuvos Respublikos socialinio draudimo pensijų įstatyme nustatytą socialinio draudimo senatvės pensijos amžių, taip pat valstybės tarnautojams, kuriems sukako 65 metai ir kurių valstybės tarnybos laikas buvo pratęstas, jei jie nori ir gali, įstatymų nustatyta tvarka tęsti darbinę (tarnybos) veiklą, pereinant nuo darbo (tarnybos) visą darbo dieną ir (ar) visą darbo savaitę prie darbo ne visą darbo dieną ir (ar) ne visą darbo savaitę.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

53. Darbdavys įsipareigoja:

53.1. atlikti profesinės rizikos vertinimą: nustatomi pavojai ir rizikos veiksniai, galimas jų sukeltos žalos sveikatai sunkumas ir žalos pasireiškimo tikimybė; atsižvelgiant į taikomas apsaugos priemones, nustatomas rizikos dydis ir priimamas sprendimas (įvertinimas) dėl rizikos priimtumo, t. y. nusprendžiama, ar rizika priimtina, toleruotina ar nepriimtina, ir prevencinių priemonių taikymo;

53.2. užtikrinti, kad kiekvienam Ministerijos darbuotojui būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, patalpos įrengtos pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

53.3. esant galimybei, gerinti darbo aplinkos sąlygas atsižvelgiant į darbuotojų poreikius, prioritetą teikiant negalią turintiems Ministerijoje dirbantiems darbuotojams;

53.4. darbuotojus instruktuoti vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos klausimais, organizuoti reikiamus mokymus ir kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi Darbdavio atstovo patvirtintų darbuotojų saugos, sveikatos instrukcijų ir taisyklių;

53.5. organizuoti pagal darbuotojų saugos ir sveikatos būklę kolektyvinių apsaugos priemonių įrengimą ir, jeigu jos nepakankamai apsaugo darbuotojus nuo rizikos, aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

53.6. ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo įvykio darbe ar nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo, dėl kurių darbuotojas patyrė žalą sveikatai, darbuotojui sutikus, pranešti apie jį Profesinei sąjungai ir įtraukti Profesinės sąjungos atstovą į komisijos, tiriančios nelaimingą atsitikimą, sudėtį.

54. Darbdavys, siekdamas sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, esant darbuotojų susirgimo užkrečiamosiomis ligomis Ministerijoje rizikai, ją įvertinęs ir

atsižvelgęs į darbuotojų darbo pobūdį, esant Ministerijos finansinėms galimybėms, organizuoja darbuotojų skiepijimą nuo užkrečiamųjų ligų pagal visuomenėje egzistuojančias užkrečiamųjų ligų grėsmes (pvz., gripo, erkinio encefalito, tymų, meningokoko, pneumokoko).

55. Darbdavys ir Profesinė sąjunga susitaria bendradarbiauti kuriant priemones, padedančias mažinti stresą darbe. Tai apima reguliarius, ne rečiau kaip 1 kartą metuose organizuojamus darbuotojų sveikatingumo renginius, psichologines ir mobingo prevencijos konsultacijas, mokymus, skirtus stresui valdyti, pozityvios darbo kultūros įgūdžiams gerinti. Profesinė sąjunga teikia siūlymus Darbdaviui dėl streso mažinimo priemonių ir ragina darbuotojų dalyvavimą (įsitraukimą) šiose veiklose, Darbdavys pagal galimybes siekia įgyventi siūlomas priemones, skatina sveikatingumo iniciatyvas, rūpinasi psichologine darbuotojų gerove.

56. Darbdavys sudaro sąlygas darbuotojams darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka periodiškai patikrinti sveikatą. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Už darbo laiką, per kurį darbuotojas tikrinasi sveikatą, Darbdavys moka darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

57. Darbuotojui, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl profesinės ligos, nelaimingo atsitikimo darbe pasekmių ar kitų priežasčių nebegalinčiam eiti pareigų ar dirbti darbo, Darbdavys turi pasiūlyti kitas laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą, jeigu tokių pareigų yra ir jeigu darbuotojas atitinka šioms pareigoms keliamus specialiuosius reikalavimus.

58. Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatyme nustatyta tvarka Darbdavio mokama ligos išmoka už 2 pirmąsias kalendorines laikino nedarbingumo dienas – 85 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

59. Darbdavys, suderinęs su Profesine sąjunga, ne mažiau 1 kaip kartą per kalendorinius metus organizuoja paskaitas ir (ar) mokymus sveikos gyvensenos, mitybos (esant galimybei), pirmosios pagalbos, civilinės saugos ir pilietinio pasipriešinimo temomis, informuoja darbuotojus apie kraujo donorystės akcijas.

## **X SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS Į UŽSIENĮ**

60. Jeigu, atsižvelgiant į siunčiamo į komandiruotę darbuotojo darbo grafiką, jo kelionė į komandiruotės vietą ir atgal vyksta prieš arba po darbuotojo darbo valandų arba Lietuvos Respublikos poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pat trukmės apmokamą poilsio laiką, kaip nustatyta Darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalyje.

Jeigu renginys, kuriame komandiruotės metu dalyvauja darbuotojas, vyksta Lietuvos Respublikos poilsio ar švenčių dieną, darbuotojo dalyvavimas renginyje (jo darbo laikas) nustatomas pagal pateiktą renginio programą ar kitą dokumentą, kuriame nurodoma renginio data, laikas ir trukmė, ir už šį darbo laiką kompensuojama Darbo kodekso 144 straipsnio nustatyta tvarka.

Atsižvelgiant į darbuotojo per Ministerijos naudojamą dokumentų valdymo sistemą pateiktą prašymą, jo kelionės į komandiruotę laikas ir darbo laikas komandiruotėje poilsio ir švenčių dienomis kompensuojamas pagal darbuotojo Ministerijos naudojamą dokumentų valdymo sistemoje pateiktus duomenis apie kelionės laiką ir darbo laiką Lietuvos Respublikos poilsio ar švenčių dieną (tais atvejais, jeigu ši diena yra komandiruotės darbo (renginio) diena).

61. Kelionės laikas apskaičiuojamas susumuojant:

61.1. laiką nuvykti iš savo darbo ar gyvenamosios vietos (išvykimo į komandiruotę valstybėje) į transporto priemonės išvykimo vietą, iš kurios keliaujama į komandiruotę (tikslus laikas nurodomas darbuotojo pateiktame kompensavimo prašyme), ir laiką parvykti į savo darbo ar gyvenamąją vietą iš transporto priemonės atvykimo vietos, į kurią sugrįžtama iš komandiruotės (tikslus laikas nurodomas darbuotojo pateiktame kompensavimo prašyme);

61.2. laiką kelyje pagal lėktuvo, traukinio, autobuso, kelto ar kitos transporto priemonės bilietą;

61.3. laiką kelyje, kai vykstama Ministerijos ar asmenine transporto priemone; kelionės laikas apskaičiuojamas nuo Ministerijos buveinės adreso arba darbuotojo nuotolinio darbo prašyme nurodytos nuotolinės darbo vietos konkretaus adreso (miestas, gatvė, namo numeris ar kt.) iki komandiruotės vietos konkretaus adreso (miestas, gatvė, namo numeris ar kt.);

61.4. privalomą išankstinio atvykimo iki lėktuvo, traukinio, autobuso, kelto ar kitos transporto priemonės išvykimo laiką (tikslus laikas nurodomas darbuotojo pateiktame kompensavimo prašyme);

61.5. laukimo laiką tarp persėdimų (kai keliaujama su persėdimais);

61.6. laiką nuvykti iš transporto priemonės atvykimo vietos (komandiruotės valstybėje) iki apgyvendinimo ar renginio vietos (komandiruotės valstybėje, tikslus laikas nurodomas darbuotojo pateiktame kompensavimo prašyme) ir laiką nuvykti iš apgyvendinimo ar renginio vietos iki transporto priemonės išvykimo vietos, iš kurios grįžtama iš komandiruotės (tikslus laikas nurodomas darbuotojo pateiktame kompensavimo prašyme).

62. Poilsio laikas darbuotojui suteikiamas Darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka, pirmenybę teikiant poilsiui kitą darbo dieną grįžus iš komandiruotės, arba šį laiką pridedant prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Darbuotojas, žinodamas tikslų išvykimo ir grįžimo laiką, teikia prašymą dėl kompensavimo už kelionės laiką arba darbą komandiruotėje. Prašymas turi būti pateiktas prieš komandiruotę, kai prašoma kompensuoti suteikiant poilsio laiką pirmąją darbo dieną grįžus iš komandiruotės, ir ne vėliau nei per 3 darbo dienas sugrįžus iš komandiruotės, kai kelionės laiką prašoma pridėti prie kasmetinių atostogų. Prašymas turi būti derinamas vadovaujantis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu.

63. Darbuotojas atsako už savo darbo laiką, taip pat nepertraukiamą poilsį tarp darbo dienų grįžus iš komandiruotės. Visais atvejais darbuotojui turi būti užtikrinamas ne trumpesnis kaip 11 valandų iš eilės nepertraukiamas poilsis tarp darbo dienų, todėl, jeigu darbuotojas iš komandiruotės į nakvynės vietą / namus grįžta naktį, darbą jis gali pradėti ne anksčiau kaip po 11 valandų nepertraukiamo poilsio.

64. Tuo atveju, jeigu renginys / posėdis, į kurį komandiruojamas darbuotojas, vyksta visą darbo dieną, darbuotojui užtikrinamos tinkamos poilsio sąlygos, t. y. galimybės vykti į komandiruotę iš vakaro ir sugrįžti iš jos kitą dieną po renginio / posėdžio. Už ekskursijas, pramoginę darbotvarkės dalį, valgyto ir laisvą laiką komandiruotėje darbuotojui nėra kompensuojama papildomu poilsio laiku.

65. Darbuotojai turi teisę atsijungti nuo Ministerijos elektroninio pašto ir darbo telefono ryšio mokymų, konferencijų ir komandiruočių metu, kad galėtų tinkamai jose dalyvauti, išskyrus atvejus, kai yra gaunamas Ministerijos vadovybės pavedimas atlikti neatidėliotiną užduotį, nes nėra kitų darbuotojų, galinčių atlikti šią užduotį. Jei nėra kitų darbuotojų, kurie gali suteikti informaciją, darbuotojas pagal galimybes turi atsakyti į paklausimus.

## **XI SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS**

66. Darbdavys, Profesinei sąjungai paprašius, įsipareigoja pateikti šią informaciją iki kiekvienų metų balandžio 1 d. (informacija teikiama 1 kartą per kalendorinius metus, jei nenurodyta kitaip):

66.1. Darbuotojų, kurie dalyvavo mokymuose ar kvalifikacijos kėlimo renginiuose per kalendorinius metus pagal Ministerijos struktūrinius padalinius, skaičius (pateikiant informaciją, kiek kvalifikaciją kėlė vadovaujančias pareigas užimantys darbuotojai ir kiti darbuotojai) bei bendras lėšų panaudojimas darbuotojų kvalifikacijos kėlime pagal atskiras mokymų ar kvalifikacijos kėlimo renginių temas;

66.2. kiek darbuotojų padarė karjerą Ministerijos viduje (valstybės tarnautojams – aukštesnė pareigybių grupė pagal Valstybės tarnybos įstatymą, aukštesnė pareigybės pakopa ar didesnis pareiginės algos koeficientas, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, – aukštesnė pareigybės pakopa ar didesnis pareiginės algos koeficientas), kiek darbuotojų buvo skatinama veiklos vertinimo metu kitais būdais pagal Ministerijos struktūrinius padalinius ir Ministerijos struktūriniams padaliniams nepriskirtas pareigybes, taip pat darbuotojų priskaičiuoto įprasto darbo užmokesčio pokyčius (vidurki) pagal pareigybių lygmenis, lytį. Ši informacija teikiama 2 kartus per metus – atlikus kasmetinius ir neeilinius darbuotojų veiklos vertinimus iki balandžio 1 d. (išskyrus kai po Seimo rinkimų sudaroma nauja Lietuvos Respublikos Vyriausybė) ir iki lapkričio 3 d.;

66.3. ne visą darbo laiką Ministerijoje dirbančius darbuotojus, darbuotojus, kuriems buvo nustatytas individualus darbo laiko režimas, nurodant jų skaičių;

66.5. terminuotų darbo sutarčių, taip pat darbuotojų, kuriems iki nustatyto termino buvo pratęstas valstybės tarnybos terminas, skaičių Ministerijoje;

66.6. asmenų, atlikusių praktiką Ministerijoje, skaičius pagal Ministerijos struktūrinius padalinius ir Ministerijos struktūriniams padaliniams nepriskirtas pareigybes;

66.7. Ministerijos ir jos struktūrinių padalinių užimtumo pokyčius, įskaitant informaciją apie darbuotojų skaičiaus kitimą pagal darbo santykių / tarnybos valstybės tarnyboje pasibaigimo pagrindus, įvykusius ir planuojamus personalo pokyčius;

66.8. įvykusių renginių darbuotojams, išskyrus kvalifikacijos kėlimo renginius, kuriuos organizavo Darbdavys, skaičių, renginių sąrašą bei lėšų šiems renginiams panaudojimo informaciją.

66.9. apie tai, ar Ministerijos struktūrinių padalinių vadovai buvo vertinti taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, kiek jų pateko į atitinkamą kompetencijų lygį, koks yra visų vertinimo periode vertintų vadovų atskirų kompetencijų vidurkis ir kokios rekomenduojamos kvalifikacijos tobulinimo (ugdymo) sritys, esant galimybei, nurodant kiek vadovų gavo atitinkamą rekomendaciją;

66.10. apie Ministerijoje organizuotus konkursus į valstybės tarnybą, nuasmenintus duomenis apie darbuotojų perkėlimus ar priėmimus pagal darbo sutartį ir kiek darbuotojų pasinaudojo horizontalios karjeros Ministerijos viduje galimybėmis;

66.11. bendruosius duomenis apie darbuotojų saugą ir sveikatą darbe, nelaimingų atsitikimų darbe skaičių.

67. Darbdavys, teikdamas Sutarties 66 punkte nurodytą informaciją, Profesinei sąjungai taip pat pateikia ir Darbo kodekso 205 straipsnyje nurodytą informaciją.

## **XII SKYRIUS**

### **PROFESINĖS SĄJUNGOS DALYVAVIMAS DARBDAVIUI PRIIMANT SPRENDIMUS IR (AR) VYKDANT INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO PROCEDŪRAS**

68. Darbdavys užtikrina darbuotojams patogią prieigą prie ekonomikos ir inovacijų ministro priimtų visiems darbuotojams svarbių teisės aktų (Ministerijos darbo reglamento, Ministerijos vidaus tvarkos taisyklių, Sutarties, gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos tvarkos aprašų ir kt.), skelbdamas juos Ministerijos intraneto svetainėje.

69. Profesinės sąjungos atstovai (pagrindinis ir pakaitinis) įtraukiami į Darbdavio sudaromas darbo grupes ir komisijas, kurios sprendžia klausimus, susijusius su darbuotojų darbo, ekonominėmis, socialinėmis teisėmis ir interesais. Apie sudaromas naujas komisijas ir darbo grupes, kurios sprendžia šioje dalyje nurodytus klausimus, Darbdavys kiekvienu atveju raštu (elektroninių ryšių priemonėmis) informuoja Profesinę sąjungą, kuri per Darbdavio nurodytą terminą, kuris turi būti ne trumpesnis kaip 3 darbo dienos (išskyrus atvejus, kai įstatymai ar kiti teisės aktai nustato trumpesnius darbo grupės ar komisijos sudarymo terminus) raštu (elektroninių ryšių priemonėmis) pateikia savo atstovų (pagrindinio ir pakaitinio) kandidatūras. Jeigu per nurodytą terminą Profesinė sąjunga nepateikia Darbdaviui Profesinės sąjungos atstovų kandidatūrų, laikoma, kad ji laikinai šia teise nepasinaudojo.

70. Informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais, išskyrus Sutarties 71 punkte nustatytą atvejį, vyksta tarp Darbdavio ir (ar) jo paskirtų atstovų ir

Profesinės sąjungos valdybos. Informacija, susijusi su informavimo ir konsultavimo procedūromis, Darbdaviui siunčiama Darbdavio įgalioto asmens (-ų) el. paštu, Profesinei sąjungai – bendruoju Profesinės sąjungos el. pašto adresu. Kitais klausimais šalys socialinę partnerystę įgyvendina abiem šalims priimtinais būdais (siųsdamos pranešimus ar informaciją nurodytais el. paštais, kreipdamosi į konkrečių klausimų kompetentingus Darbdavio ar Profesinės sąjungos atstovus ar kt.).

71. Informavimo ir konsultavimosi procedūra dėl sudėtingo ir (ar) didelės apimties dokumento, esant vienos iš šalių prašymui, šalims sutarus gali būti pratęsiama iki 10 darbo dienų.

72. Darbdaviui raštu pateikus prašymą ir (ar) pasiūlymą Profesinei sąjungai Profesinės sąjungos veiklos, darbuotojų darbo, ekonominių, socialinių teisių ir (ar) interesų klausimais, ji turi juos apsvastyti ir atsakyti Darbdaviui raštu ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo ir (ar) pasiūlymo gavimo.

73. Į Profesinės sąjungos raštu Darbdaviui pateiktus prašymus (išskyrus Sutartyje nurodytais atvejais nustatytus kitus informacijos pateikimo ir (ar) atsakymo į prašymus terminus) Darbdavys raštu atsako per 10 darbo dienų nuo Profesinės sąjungos prašymo gavimo dienos ir, jei Profesinė sąjunga prašo, pateikia informaciją Darbo kodekse reglamentuojamais atvejais. Darbdavys pateikia Profesinei sąjungai visą informaciją, reikalingą Profesinės sąjungos veiklai, susijusiai su darbuotojų darbo, socialinėmis, ekonominėmis sąlygomis ir teisėtais lūkesčiais, įgyvendinti, jei tai nepažeidžia trečiųjų šalių interesų ir imperatyvių teisės aktų nuostatų. Darbdavys į Profesinės sąjungos pateiktus prašymus turi atsakyti aiškiai ir argumentuotai. Jeigu atsakymo ir (ar) informacijos pateikimas dėl prašymo sudėtingumo ir (ar) informacijos apimties reikalauja ilgesnio termino negu nurodyta šiame punkte, Darbdavys apie tai raštu informuoja Profesinę sąjungą, nuroydamas atsakymo ir (ar) informacijos planuojamą pateikimo terminą ir vėlesnio termino nustatymo motyvuotas priežastis.

74. Profesinė sąjunga turi teisę siūlyti Darbdaviui priimti, pakeisti ir (ar) pripažinti netekusiais galios ekonomikos ir inovacijų ministro priimtus teisės aktus, susijusius su darbuotojų darbo, ekonomiais ir socialiniais klausimais, raštu pateikdama pagrįstus argumentus. Darbdavys raštu informuoja Profesinę sąjungą apie priimtą sprendimą dėl Profesinės sąjungos siūlymo per 10 darbo dienų nuo jo gavimo dienos, pateikdamas argumentus dėl sprendimo pagrįstumo.

75. Profesinė sąjunga turi teisę teikti Darbdaviui siūlymus dėl darbo, socialinių ir ekonominių sąlygų gerinimo Ministerijoje.

76. Darbdavys įtraukia Profesinę sąjungą kuo anksčiau pradėdant formuoti ir planuoti pokyčius, galinčius turėti esminės įtakos Darbdavio administracinei struktūrai ir darbo organizavimui, dėl darbuotojų darbo tvarkos, darbo laiko, krūvio, apmokėjimo ir (ar) kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų ir (ar) kitų valstybės institucijų, įstaigų, organizacijų priimtų sprendimų įgyvendinimo, tokių sprendimų teisinių, ekonominių ir socialinių padarinių darbuotojams dėl numatytų priemonių galimiems padariniams išvengti arba jiems sušvelninti.

77. Darbdavys Sutarties 70 punkte nurodytais būdais informuoja Profesinę sąjungą apie Ministerijos plėtros, struktūros keitimo ir pertvarkymo planus, išskyrus Sutarties 78 punkte nustatytą atvejį.

78. Darbdavys Profesinę sąjungą informuoja ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų iki sprendimo projekto parengimo ir konsultuojasi su Profesine sąjunga dėl grupės darbuotojų atleidimo. Informavimas turi apimti pagrįstas planuojamų atleidimų priežastis, atleidžiamų darbuotojų skaičių, laikotarpį, per kurį bus nutraukiami darbo ar valstybės tarnybos santykiai, atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus, atleidimo sąlygas ir kitą svarbią informaciją. Konsultacijomis turi būti siekiama išvengti grupės darbuotojų atleidimo ar sumažinti jų skaičių arba sušvelninti tokių atleidimų padarinius.

79. Kai klausimus, susijusius su Ministerijos administracijos struktūriniais pasikeitimais, sprendžia ne ekonomikos ir inovacijų ministro sudaryta komisija ar darbo grupė ir šioje komisijoje ar darbo grupėje dalyvauja Ministerijos atstovas (-ai), Darbdavys užtikrina, kad:

79.1. Profesinei sąjungai būtų operatyviai teikiama informacija (komisijos ar darbo grupės protokolo išrašas, priimtų sprendimų kopijos (jei jie sudaryti), jei tai nepažeidžia trečiųjų šalių interesų ir imperatyvių teisės aktų nuostatų;

79.2. Profesinės sąjungos atstovas turėtų galimybę dalyvauti šios komisijos ar darbo grupės posėdžiuose, jei tai nepažeidžia trečiųjų šalių interesų ir imperatyvių teisės aktų nuostatų.

### **XIII SKYRIUS PROFESINĖS SĄJUNGOS STIPRINIMAS IR PAPILDOMOS GARANTIJOS PROFESINĖS SĄJUNGOS NARIAMS**

80. Profesinės sąjungos nariams, kuriems išbandymo terminas netaikytas arba jis yra suėjęs, suteikiamos 5 darbo dienų kompetencijų ugdymo atostogos, susijusios su kompetencijos, reikalingos jų einamoms pareigoms, tobulinimu, už jas paliekant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį. Pasinaudoti šiomis atostogų dienomis Profesinės sąjungos narys turi teisę elektroninių ryšių priemonėmis gavęs tiesioginio vadovo sutikimą. Į šias atostogų dienas įeina ir Profesinės sąjungos valdybos narių mokymui ir švietimui, tiesiogiai susijusiam su Profesinės sąjungos veikla, metiniams susirinkimams organizuoti naudojamos dienos.

81. Darbdavys Profesinės sąjungos valdybos nariams sudaro sąlygas Profesinės sąjungos veiklai vykdyti. Profesinės sąjungos valdybos nariams Profesinės sąjungos posėdžiams ir jų pareigoms atlikti suteikiamos 60 darbo valandų per kalendorinius metus, už šį laiką jiems paliekant vidutinį darbo užmokestį.

82. Darbdavys leidžia Profesinės sąjungos valdybos nariams neatlygintinai naudoti Ministerijos kompiuterinę, kopijavimo bei kitą įrangą, interneto ir telefono ryšio priegą jų tiesioginėms Profesinės sąjungos valdybos narių funkcijoms vykdyti bei Profesinės sąjungos veiklai administruoti, jei tai nepažeidžia viešosios tvarkos, žmonių sveikatos, dorovės ar kitų asmenų teisių ir laisvių.

83. Profesinės sąjungos nariui pageidaujant, Darbdavys sudaro sąlygas, kad iš Profesinės sąjungos nario apskaičiuoto darbo užmokesčio būtų atskaitytas Profesinės sąjungos nustatyto dydžio Profesinės sąjungos nario mokestis ir pervestas į Profesinės sąjungos nario prašyme nurodytą Profesinės sąjungos sąskaitą banke.

84. Jei sudaroma komisija dėl Profesinės sąjungos nario (valstybės tarnautojo) galimo tarnybinio nusižengimo arba Profesinės sąjungos nario (darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį) galimo darbo pareigų pažeidimo, jo sutikimu į tyrimo komisiją įtraukiamas ir Profesinės sąjungos atstovas.

85. Profesinės sąjungos valdybos nariai laikotarpiu, kuriam jie išrinkti, ir šešis mėnesius pasibaigus jų kadencijai, negali būti atleisti iš darbo Darbdavio iniciatyva ar valia, jų būtinosios darbo sutarties sąlygos negali būti pablogintos, palyginti su ankstesnėmis jų būtinosios darbo sutarties sąlygomis, be išankstinio Profesinės sąjungos sutikimo. Darbdavys, prašydamas Profesinės sąjungos sutikimo, pateikia jai visą su sutikimu susijusią aktualią ir reikalingą informaciją. Profesinė sąjunga sutikimą / nesutikimą pateikia per dvi darbo dienas.

86. Profesinės sąjungos nario eilinio ar neeilinio veiklos vertinimo metu, jo sutikimu, Profesinė sąjunga turi teisę dalyvauti Profesinės sąjungos nario eilinio ar neeilinio veiklos vertinimo pokalbyje su jo tiesioginiu vadovu.

### **XIV SKYRIUS PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS**

87. Profesinės sąjungos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais profesinių sąjungų veiklą. Profesinės sąjungos nariai naudojami visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Tarptautinės darbo organizacijos konvencijos, Profesinių sąjungų įstatymo, kitų įstatymų suteiktomis teisėmis. Profesinė sąjunga pripažįstama lygiaverčiu Darbdavio partneriu, išreiškiančiu teisėtus darbuotojų interesus.

88. Profesinė sąjunga suteiktomis teisėmis privalo naudotis sąžiningai ir tik Profesinės sąjungos veiklai vykdyti.

89. Profesinė sąjunga įsipareigoja per 3 darbo dienas nuo Sutarties įsigaliojimo pateikti Darbdavio atstovui Profesinės sąjungos valdybos narių sąrašą, nurodant kiekvieno Profesinės sąjungos valdybos nario vardą, pavardę ir elektroninio pašto adresą. Pasikeitus Profesinės sąjungos valdybos nariui (-iams), Profesinė sąjunga raštu apie tai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoja Darbdavio atstovą, nurodant keičiamo Profesinės sąjungos valdybos nario vardą, pavardę ir naujo Profesinės sąjungos valdybos nario vardą, pavardę ir elektroninio pašto adresą. Siekiant užtikrinti Profesinės sąjungos narių galimybę pasinaudoti Sutartyje nustatytais Profesinės sąjungos nariams taikomomis papildomomis teisėmis ir socialinėmis garantijomis, Profesinė sąjunga iki kiekvienų metų balandžio 1 d. Darbdavio atstovui pateikia Profesinės sąjungos narių sąrašą, nurodant Profesinės sąjungos nario vardą ir pavardę. Apie naujus Profesinės sąjungos narius Darbdavio atstovas raštu informuojamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų priėmimo, nurodant Profesinės sąjungos nario vardą ir pavardę.

90. Profesinė sąjunga įsipareigoja siekti, kad Profesinės sąjungos nariai:

90.1. laikytusi Ministerijos vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų, įskaitant Vidaus tvarkos taisyklių, Ministerijos struktūrinio padalinio, kuriame dirba, nuostatų, pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, būtų lojalūs įgyvendindami Darbdavio veiklos tikslus ir uždavinius;

90.2. tausotų Darbdavio suteiktas patalpas, įrangą ir išteklius;

90.3. teiktų pasiūlymus dėl Ministerijos teisės aktų, susijusių su darbuotojų darbo, socialiniais ir ekonominiais interesais;

90.4. laikytusi Valstybės tarnybos įstatyme nustatytų pagrindinių valstybės tarnybos veiklos ir tarnybinės etikos principų, gerbtų Ministerijos vertybes, savo veikla siektų įgyvendinti Ministerijos misiją;

90.5. tobulintų savo žinias, reikalingas jų tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti;

90.6. informuotų savo tiesioginius vadovus apie tai, kad darbuotojas yra Profesinės sąjungos narys, siekiant pasinaudoti Sutartyje nustatytais lengvatomis (pvz., pasinaudoti laisvomis dienomis, gauti išmoką);

90.7. darbo laiku savo elgesiu nediskredituotų darbdavio, neorganizuotų streikų ar kitų panašaus pobūdžio akcijų dėl reikalavimų ar darbo sąlygų, reglamentuotų Sutartyje, jeigu jų yra laikomasi;

90.8 teiktų pasiūlymus Darbdaviui dėl mikroklimatą, psichosocialinę aplinką gerinančių ir prie tarpusavio santykių stiprinimo prisidedančių priemonių, iniciatyvas.

91. Esant poreikiui, Profesinės sąjungos veiklai vykdyti Ministerijoje nustatyta patalpų rezervavimo tvarka rezervuojamos patalpos. Apie Ministerijos patalpose organizuojamus Profesinės sąjungos narių susirinkimus, kitus jos renginius Profesinės sąjungos valdyba turi raštu (elektroninių ryšių priemonėmis) informuoti Darbdavio atstovą ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki planuojamo renginio pradžios.

92. Gindami Profesinės sąjungos nario darbo, ekonomines, socialines teises ir interesus, Profesinės sąjungos valdybos nariai turi teisę susipažinti su Ministerijos turima medžiaga apie darbuotoją, kuris yra Profesinės sąjungos narys, esant jo rašytiniam prašymui, jei tai nepažeidžia trečiųjų šalių interesų ir imperatyvių teisės aktų nuostatų.

93. Profesinė sąjunga informaciją apie savo veiklą darbuotojams teikia Ministerijos intraneto skiltyje „Profesinė sąjunga“.

## **XV SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

94. Darbdavys įsipareigoja vykdyti Sutarties sąlygas, laiku keistis informacija, reaguoti į pateiktus Profesinės sąjungos pasiūlymus, pretenzijas ir prašymus.

95. Šalys įsipareigoja raginti Ministerijos struktūrinių padalinių vadovų ir jų tiesioginiame pavaldume esančių darbuotojų periodinius pokalbius (1:1 pokalbis), bendradarbiavimo kultūrą.

96. Profesinė sąjunga įsipareigoja vykdyti Sutarties sąlygas, sąžiningai ir protingai naudotis suteiktomis teisėmis bei:

96.1. klausimus, susijusius su darbuotojų darbo užmokesčiu, pirmiausia spręsti tiesioginėmis derybomis su Darbdaviu;

96.2. teikti pagalbą Darbdaviui nustatant galimus diskriminacijos atvejus;

96.3. tarpininkauti Profesinės sąjungos nariams, kad būtų gerinami jų ir Darbdavio santykiai;

96.4. gilinti žinias ir kompetencijas Profesinės sąjungos narių atstovavimo srityje, jas panaudoti siekiant efektyvaus darbuotojų interesų atstovavimo, ginčų, interesų konfliktų sprendimo.

97. Atsižvelgiant į galimybes, Profesinės sąjungos iniciatyva Darbdavys Ministerijoje organizuoja vidinę kultūrą, bendravimą ir bendradarbiavimą gerinančius neformalius, socialinius, kultūrinius renginius, įtraukdamas ir Profesinės sąjungos atstovus, kurie teikia pasiūlymus Ministerijai dėl renginio turinio, formos, laiko ir vietos.

## **XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

98. Sutartyje neaptarti klausimai, susiję su darbuotojų darbo, socialine ir ekonomine padėtimi, reguliuojami Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymais, nustatančiais priedų, priemonių, vienkartinių išmokų mokėjimo, apdovanojimų teikimo ir kitas susijusias tvarkas.

99. Profesinė sąjunga turi teisę streikuoti ir imtis kitų gynybos priemonių tik jeigu Darbdavys nevykdo Sutarties įsipareigojimų ar pažeidžia imperatyvius Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.

100. Darbdavys užtikrina, kad Sutartis ir susitarimai dėl jos pakeitimo, papildymo ar nutraukimo būtų paskelbti Ministerijos intraneto svetainėje.

101. Šalys susitaria, kad ne vėliau kaip iki 2025 m. gruodžio 1 d. turi būti parengtas ir, suderinus (gavus pritarimą) su Profesine sąjunga, ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymu patvirtintas Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, pareigybių sąrašas, kuriame pareigybės bus priskirtos pakopoms ir vidinėms pakopoms. Pareigybių priskyrimas pakopoms ir vidinėms pakopoms atlikti ekonomikos ir ministro įsakymu bus sudaryta darbo grupė, kaip nustatyta Darbo apmokėjimo sistemos 24 punkte, o pareigybių priskyrimas pakopoms ir vidinėms pakopoms bus atliekamas vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos IV skyriaus nuostatomis.

102. Šalys sutaria per 6 mėnesius nuo Sutarties pasirašymo dienos inicijuoti derybas dėl Sutarties peržiūrėjimo, nustatant joje priemones, padedančias spręsti darbuotojų automobilių parkavimo problemą, ir Darbdavio galimybių darbuotojus apdrausti savanoriškuoju sveikatos draudimu.

103. Sutarčiai įsigaliojus, Darbdavys įsipareigoja visus darbuotojus apie tai informuoti, paskelbdamas šią informaciją Ministerijos intraneto svetainėje.

104. Darbdavys įsipareigoja kiekvieną, po Sutarties įsigaliojimo naujai į pareigas priimamą darbuotoją, supažindinti su Sutartimi.

105. Visi pranešimai ir informacija, susijusi su Sutarties taikymu, jos nuostatų aiškinimu, jei kitose Sutarties nuostatose nenustatyta kitaip, siunčiami Profesinės sąjungos ir ekonomikos ir inovacijų ministro tarnybiniu elektroniniu paštu, o jei reikia – ir Profesinės sąjungos valdybos narių, Darbdavio atstovų tarnybinių elektroninių paštų adresais.

106. Sutarties šalys Sutarties galiojimo laikotarpiu įsipareigoja kurti pagarbius, geranoriškus, bendradarbiavimu ir pagalba pagrįstus santykius, siekdamos gero Ministerijos vardo ir darbuotojų, Profesinės sąjungos, Darbdavio bei jų atstovų supratimo, stengdamosi būti pavyzdžiu kitoms ministerijoms

107. Visi ginčai tarp šalių, kilę Sutarties vykdymo metu pirmiausia sprendžiami abipusiu susitarimu, o nepavykus rasti sutarimo – vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

108. Šalys Sutartį pasirašo kvalifikuotais elektroniniais parašais.

109. Neatskiriama Sutarties dalis yra Sutarties priedas „Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas“.

## **XVII SKYRIUS SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI**

Lietuvos Respublikos  
ekonomikos ir inovacijų ministerijos  
vardu:

Ekonomikos ir inovacijų ministerijos  
darbuotojų profesinė sąjunga vardu:

Lietuvos Respublikos ekonomikos ir  
inovacijų ministras

Ekonomikos ir inovacijų ministerijos  
darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkas

Lukas Savickas

Marius Goročovskis

\_\_\_\_\_  
(Sutarties pasirašymo data)

\_\_\_\_\_  
(Sutarties pasirašymo data)

2025 m. d. Lietuvos Respublikos  
ekonomikos ir inovacijų ministerijos ir  
Ekonomikos ir inovacijų ministerijos  
darbuotojų profesinės sąjungos kolektyvinės  
sutarties Nr.  
priedas

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS EKONOMIKOS IR INOVACIJŲ MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos (toliau – Ministerija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – Darbuotojai) darbo apmokėjimo sistemą (toliau – darbo apmokėjimo sistema): Ministerijos pareigybių struktūroje, nustatytoje ekonomikos ir inovacijų ministro tvirtinamame Ministerijos pareigybių sąraše, esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, pareigybių priskyrimo pakopoms ir vidinėms pakopoms nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų intervalus konkrečioms pareigybėms, priemonių dydžius ir jų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą tvarką ir dydžius, Darbuotojų apdovanojimo ir skatinimo tvarką, taip pat materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir jų dydžius.

2. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma 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 (-ų), įvaikį (-ių), globotinį (-ių), rūpintinį (-ių), santuokinės ir šeiminių padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su Darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų principais.

3. Aprašo tikslai: nustatyti teisingą ir darbo rinkos sąlygas atitinkančią darbo apmokėjimo sistemą, leidžiančią pritraukti ir išlaikyti sklandžiai ir nepertraukiamai Ministerijos veiklai užtikrinti reikalingos kompetencijos Darbuotojus, taip pat užtikrinti Darbuotojų vidinį teisingumą ir taip sudaryti sąlygas Ministerijai, įgyvendinant Aprašo tikslus bei darbo apmokėjimo sistemos pagrindinius principus, efektyviai valdyti Ministerijos darbo užmokesčio fondą.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir 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“, ir Bendrąsias ministerijų atlygio politikos gaires, kurioms pritarta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. rugsėjo 13 d. pasitarimo protokolu Nr. 30 (toliau – Gairės).

5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Valstybės tarnybos įstatyme, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir Darbo kodekse.

## II SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR LYGIAI

6. Ministerijoje nustatytos šios darbuotojų, dirbančių, pagal darbo sutartis, pareigybių grupės:

6.1. skyriaus vedėjai:

6.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.2. vyriausieji patarėjai, vyresnieji patarėjai, patarėjai:

6.2.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.2.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.3. vyriausieji specialistai:

6.3.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.3.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

6.4. redaktoriai, ministro padėjėjai:

6.4.1. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.5. archyvarai:

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

6.6. specialistai:

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

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

7. Darbuotojo pareigybės pavadinimas nustatomas atsižvelgiant į pareigybei priskirtas funkcijas ir naudojantis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu.

## III SKYRIUS

### DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA

8. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

8.1. pareiginė alga;

8.2. priemokos, nurodytos Aprašo VIII skyriuje;

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

8.4. kintamoji atlygio dalis (darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis);

8.5. mokėjimas už darbą poilsio bei švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

9. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo pareigybės pakopoje nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, pateikto Aprašo 3 priede, minimalios, maksimalios ir vidurinės reikšmės (toliau – intervalo plotis), taip pat nuo individualių veiklos rezultatų ir kompetencijų lygio.

10. 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 arba atsižvelgiant į darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus, tačiau ji negali būti didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

11. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius, kuri gali sudaryti ne daugiau kaip 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, Aprašo 10 punkte nustatytais atvejais nustato Ministerijos kancleris.

12. 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.

13. Už darbą poilsio dienomis ir švenčių dienomis Darbuotojui mokamas du kartus didesnis darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą ir viršvalandinį darbą švenčių dieną – darbo užmokestis, du su puse karto didesnis nei Darbuotojo darbo užmokesčio dydis. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis išdirbtas laikas, padaugintas iš nustatyto dydžio, pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, kaip nustatyta Darbo kodekso 144 straipsnio 1, 2, 4 ir 5 dalyse.

#### **IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA**

14. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra Ministerijos pareigybių pakopų struktūra, kuria remiantis rengiamas Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, pareigybių sąrašas, kurį tvirtina ekonomikos ir inovacijų ministras. Ši struktūra sudaroma įvertinus visas esamas Darbuotojų pareigybes ir suskirsčius jas į pakopas ir vidines pakopas.

15. Atsižvelgiant į pareigybių priskyrimo pakopoms ir vidinėms pakopoms kriterijus, nustatytus Aprašo 1 priede, Ministerijos pareigybės skirstomos į pakopas nuo žemiausios – 3-ios iki aukščiausios – 10-os.

16. Pareigybių 5–8 pakopos skirstomos į 3 vidines pakopas (nuo žemiausios – 1-os iki aukščiausios – 3-ios). Pareigybės vertinamos ir priskiriamos vidinėms pakopoms pagal Aprašo 2 priede nustatytus pareigybių priskyrimo vidinėms pakopoms kriterijus ir Pareigybių vidinių pakopų nustatymo kriterijų skalę.

17. Pagal Pareigybių vidinių pakopų nustatymo kriterijų skalę pareigybei pagal kiekvieną kriterijų skiriama nuo 1 iki 4 balų (1 – žemiausias, 4 – aukščiausias). Pareigybę įvertinus:

17.1. nuo 1 iki 5 balų, ji priskiriama 1-ai vidinei pakopai;

17.2. nuo 6 iki 10 balų, ji priskiriama 2-ai vidinei pakopai;

17.3. nuo 11 iki 16 balų, ji priskiriama 3-iai vidinei pakopai.

18. Pareigybės vertinamos remiantis pareigybės aprašymu ir tiesioginiu vadovo įvertinimu. Darbuotojai patys nedalyvauja diskusijose, kai analizuojamos ir lyginamos jų pareigybės, jie gali būti pakviesti pristatyti savo pareigybės darbo turinį.

19. Priskiriant pareigybę tam tikrai pakopai ir vidinei pakopai (jei ji nustatoma), ji vertinama kaip laisva (neužimta), atsižvelgiama į pareigybei keliamus reikalavimus bei tinkamo rezultato lūkesčius.

20. Pareigybės grupuojamos į pakopas ir vidines pakopas (jei jos nustatomos) tokia tvarka:

20.1. Atskirų Ministerijos padalinių pareigybės grupuojamos į pakopas ir vidines pakopas (jei jos nustatomos) išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios

iki žemiausios pareigybių grupės ir vadovaujantis Pareigybių priskyrimo pakopoms kriterijų ir joms priskiriamų pareigybių lentele (Aprašo 1 priedas) ir Pareigybių vidinių pakopų nustatymo kriterijų skalėje (Aprašo 2 priedas) nurodytais kriterijais.

20.2. Skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Pareigybių vidinių pakopų nustatymo kriterijų skalėje nustatytais kriterijais (Aprašo 2 priedas). Pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą ir vidinę pakopą (jei ji nustatyta). Skirtingų padalinių toje pačioje pareigybių pakopoje ir vidinėje pakopoje sugretintos pareigybės ne visuomet palyginamos pagal funkcijas. Pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių pakopų sistemą. Kai kurios pareigybės gali būti perkeltos pakopa žemiau ar aukščiau, pvz., kai kurios pareigybės, kurios pirminiame rangavimo etape priskirtos skirtingoms pakopoms ar vidinėms pakopoms (jei jos nustatytos), gali būti priskirtos tai pačiai pareigybių pakopai ar vidinei pakopai (jei ji nustatyta), padarius išvadą, kad jos panašios arba kad šių pareigybių aprašymuose nustatytos funkcijos nedaug skiriasi.

20.3. Galutinė pareigybių pakopų struktūra suformuojama atlikus Aprašo 20.1 ir 20.2 papunkčiuose nustatytus veiksmus ir pristatoma bei aptariama bendrame visų Ministerijos padalinių vadovų pasitarime, įtraukiant Darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama.

21. Pareigybių pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama, kai:

21.1. dėl struktūrinės pertvarkos pasikeičia Ministerijos organizacinė struktūra;

21.2. dėl darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba perduodamos naujos funkcijos);

21.3. steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Ministerijoje;

21.4. Ministerijos darbo tarybos arba profesinės sąjungos siūlymu.

22. Steigiama nauja pareigybė, kuri yra panaši į kurią nors iš pareigybių pakopoms ir vidinėms pakopoms (jei jos nustatytos) priskirtą pareigybę, priskiriama analogiškai pakopai ir vidinei pakopai (jei ji nustatyta).

23. Pareigybių vertinimą, jų pakopų struktūros peržiūrą ir pareigybių priskyrimą pakopoms ir vidinėms pakopoms atlieka Ministerijos struktūrinis padalinys, atsakingas už personalo valdymą, ekonomikos ir inovacijų ministro sprendimu, atsižvelgdamas į išorės ekspertų arba Ministerijos kanclerio siūlymus. Apie pareigybių priskyrimą pakopoms ir vidinėms pakopoms Darbuotojai informuojami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo ekonomikos ir inovacijų ministro sprendimo priėmimo dienos.

24. Pareigybėms grupuoti į pakopas ir vidines pakopas gali būti sudaroma darbo apmokėjimo sistemos nustatymo grupė, į kurios sudėtį įtraukiami Ministerijos struktūrinio padalinio, atsakingo už personalo valdymą, Darbuotojai, Ministerijos darbo tarybos ir (ar) profesinės sąjungos atstovai, kiti visą Ministerijos veiklą išmanantys asmenys.

25. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą Darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija pareigybių grupei, kuriai priskirta jo pareigybė, nustatytą didžiausią pareiginės algos koeficientą ar nesiekia mažiausio pareiginės algos koeficiento, darbo apmokėjimo sistemoje tam Darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su darbo apmokėjimo sistema, tol, kol Darbuotojas eina tas pačias pareigas Ministerijoje arba kol jam apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į pareigybių grupei, kuriai priskirta jo pareigybė, nustatytą pareiginės algos intervalą.

## **V SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS INTERVALŲ REIKŠMIŲ NUSTATYMAS**

26. Pareigybei taikomas pareiginės algos intervalas nustatomas pagal pareigybės pakopą ir vidinę pakopą (jei ji nustatyta). Kiekvienai pareigybės pakopai ir vidinei pakopai nustatomas intervalo plotis pagal pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus (Aprašo 3 priedas).

27. Intervalo plotis sudaro nuo -20 procentų iki +20 procentų intervalo vidurio reikšmės.

28. Žemiausios 3-ios pareigybių pakopos minimali siektina pareiginės algos koeficiento intervalo reikšmė atitinka mažiausią Darbuotojo turimą pareiginės algos dydį, atitinkantį pareiginės algos koeficientą.

29. Aukščiausios 10-os pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka ekonomikos ir inovacijų ministru Lietuvos Respublikos valstybės politikų darbo užmokesčio įstatyme nustatytą pareiginės algos koeficiento dydį.

30. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir siektinos minimalios koeficientų reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

31. Skirtumas tarp pareigybių vidinių pakopų (jei jos nustatytos) pareiginės algos koeficientų siektinos minimalios pareiginės algos koeficiento reikšmės yra 0,05 pareiginės algos koeficiento.

32. Minimalus pareiginės algos koeficientas valstybės tarnautojams negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis – Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Maksimali pareiginės algos koeficiento reikšmė negali viršyti ekonomikos ir inovacijų ministro pareiginės algos koeficiento dydžio, nustatyto Valstybės politikų darbo užmokesčio įstatyme.

33. Siektina, kad maksimali kiekvienos pareigybės pakopos ir vidinės pakopos (jei ji nustatyta) pareigybės pareiginė alga atitiktų Aprašo 4 priede nustatytą rekomenduojamą darbo užmokesčio pagal pareigybių pakopas ir vidines pakopas (jei jos nustatytos) maksimalią reikšmę. Šio punkto nuostata netaikoma, kai Darbuotojui po pareiginės algos koeficiento perskaičiavimo taikoma atitinkamai Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo 2 straipsnio 10 dalyje arba Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo 2 straipsnio 23 dalyje nustatyta pareiginės algos koeficiento apvalinimo taisyklė.

34. Kai yra objektyvi būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų Darbuotojų (pvz., strateginę reikšmę Ministerijos veiklai turinti pareigybė; pareigybė, susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, gebėjimų ar žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, gali būti viršijamas Aprašo 3 priede nustatytas maksimalus atitinkamai pareigybės pakopai nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas, nustatant tokiai pareigybei iki 100 procentų didesnę maksimalų pareiginės algos koeficientą, tačiau visais atvejais padidintas maksimalus pareigybės pareiginės algos koeficientas negali viršyti aukščiausios 10-os pareigybių pakopos pareigybei (ministro pareigybei) nustatyto maksimalaus pareiginės algos koeficiento. Vertinant, ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių pasiūla darbo rinkoje yra ribota, vadovaujamosi Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvoje, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1177 „Dėl Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvoje, sąrašo patvirtinimo“.

35. Sprendimą dėl maksimalaus pareiginės algos koeficiento padidinimo Aprašo 34 punkte nurodytu atveju priima ekonomikos ir inovacijų ministras arba Ministerijos kancleris, atsižvelgdamas į jam ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymu nustatytas administravimo sritis.

36. Pareiginės algos koeficientai ir jų intervalai Ministerijoje gali būti peržiūrimi ir keičiami ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

36.1. pasikeitus darbo rinkos sąlygoms;

36.2. pasikeitus Darbuotojams ir ekonomikos ir inovacijų ministru įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms;

36.3. pasikeitus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu nustatytam pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui;

36.4. pasikeitus Ministerijos darbo užmokesčio fondui;

36.5. pasikeitus Ministerijai priskirtoms funkcijoms.

## VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

37. Darbuotojo pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir Aprašu.

38. Darbuotojui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš pareiginės algos koeficientų intervalų. 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 bazinio dydžio.

39. Skelbiant konkursą į Darbuotojo pareigas, darbo skelbime nurodomas visas pareigybei patvirtintas pareiginės algos koeficiento intervalas.

40. Konkretus pareiginės algos koeficientas konkursą (atranką) laimėjusiam pretendentui nustatomas atsižvelgiant į kandidato kvalifikaciją, patirtį, tarnybos stažą ar planuojamą pareiginės algos kintamąją dalį, tačiau negali viršyti patvirtinto intervalo maksimalios reikšmės.

41. Priimant į darbą be konkurso, pareiginės algos koeficientas nustatomas iš patvirtinto intervalo, atsižvelgiant į kandidato kvalifikaciją, patirtį, planuojamą pareiginės algos kintamąją dalį, tačiau negali viršyti patvirtinto intervalo maksimalios reikšmės.

42. Priimtiems į Ministeriją Darbuotojams pareiginės algos koeficientas nustatomas iš pareiginės algos koeficientų intervalų:

42.1. neviršijant 80–100 procentų pareiginės algos intervalo ribų;

42.2. neviršijant 101–120 procentų pareiginės algos intervalo ribų – tik 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 (Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje). Sprendimą dėl pareiginės algos koeficientų intervalo nustatymo skelbiant konkursą (atranką) šiuo atveju priima darbuotoją į pareigas priimantis asmuo, gavęs Ministerijos struktūrinio padalinio, atsakingo už personalo valdymą, motyvuotą išvadą dėl konkurso (atranką) inicijuojančio Ministerijos struktūrinio padalinio vadovo prašymo nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientų intervalą.

43. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams pareiginės algos koeficientas nustatomas ekonomikos ir inovacijų ministro sprendimu pagal politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalą, atsižvelgus į Aprašo 1 ir 2 prieduose nustatytus pareiginės algos dydžio nustatymo Ministerijoje kriterijus.

44. Valstybės tarnautojui, perkeliama ar laikinai perkeliama į aukštesnes valstybės tarnautojo pareigas, pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 ir ne daugiau kaip 0,5 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, tačiau neviršijant tai pareigybei nustatyto didžiausio pareiginės algos koeficiento.

45. Valstybės tarnautojui, perkeliama ar laikinai perkeliama iš valstybės tarnautojo, neturinčio pavaldžių asmenų, pareigų į lygiavertes valstybės tarnautojo, turinčio pavaldžių asmenų, pareigas, pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 ir ne daugiau kaip 0,5 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau neviršijant tai pareigybei nustatyto didžiausio pareiginės algos koeficiento.

46. Valstybės tarnautojui, atkuriančiam valstybės tarnautojo statusą į eitas arba lygiavertes valstybės tarnautojo pareigas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, pareiginė alga nustatoma taikant ne daugiau kaip 0,3 didesnę, bet ne mažesnę, negu jam buvo nustatytas iki atsistatydinimo iš valstybės tarnautojo pareigų Valstybės tarnybos įstatymo 33 straipsnyje numatytais atvejais, pareiginės algos koeficientą, tačiau neviršijant tai pareigybei nustatyto didžiausio pareiginės algos koeficiento.

47. Valstybės tarnautojui, atkuriančiam valstybės tarnautojo statusą į žemesnes valstybės tarnautojo pareigas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, pareiginė alga nustatoma taikant ne daugiau kaip 0,2 didesnį, bet ne mažesnį, negu jam buvo nustatytas iki atsistatydinimo iš valstybės tarnautojo pareigų Valstybės tarnybos įstatymo 33 straipsnyje numatytais atvejais, pareiginės algos koeficientą, tačiau neviršijant tai pareigybei nustatyto didžiausio pareiginės algos koeficiento.

48. Valstybės tarnautojui, pagal Valstybės tarnybos įstatymo 16 straipsnio 1 ir 2 dalis perkeltam ir gražintam į eitas arba kitas lygiavertes pareigas Ministerijoje, pareiginė alga nustatoma taikant ne daugiau kaip 0,3 didesnį, bet ne mažesnį, negu jam buvo nustatytas iki perkėlimo, pareiginės algos koeficientą, tačiau neviršijant tai pareigybei nustatyto didžiausio pareiginės algos koeficiento.

49. Valstybės tarnautojui, perkeltam pagal Valstybės tarnybos įstatymo 14 straipsnio 14, 15 ir 16 punktus, pareiginė alga nustatoma taikant ne daugiau kaip 1 didesnį, bet ne mažesnį, negu jam buvo nustatytas iki perkėlimo, pareiginės algos koeficientą, tačiau neviršijant tai pareigybei nustatyto didžiausio pareiginės algos koeficiento.

50. Karjeros valstybės tarnautojui, gražintam iš politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo ar įstaigos vadovo, priimamo į pareigas politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu, pareigų į eitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas, kai pasibaigia karjeros valstybės tarnautojo perkėlimo į politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo ar įstaigos vadovo, priimamo į pareigas politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu, pareigas laikotarpis, pareiginė alga nustatoma taikant ne daugiau kaip 0,3 didesnį, bet ne mažesnį, negu jam buvo nustatytas iki perkėlimo, pareiginės algos koeficientą, tačiau neviršijant tai pareigybei nustatyto didžiausio pareiginės algos koeficiento.

51. Siekiant teisingo mokėjimo už darbą bei vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą Ministerijoje, atskirais atvejais, esant Aprašo 34 punkte nustatytais aplinkybėmis, gali būti taikomi didesni, negu Aprašo 43–50 punktuose nurodyti pareiginės algos koeficiento dydžiai.

## **VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ**

52. Darbuotojų tarnybinė veikla (veikla) vertinama Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

53. Kai darbuotojo tarnybinė veikla (veikla) įvertinama kaip viršijanti lūkesčius:

53.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 pareiginės algos koeficientą, ir ne daugiau kaip 0,5 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu Aprašo 3 priede nustatytas tos pareigybės pakopai didžiausias pareiginės algos koeficientas ir (arba) darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, ne ilgiau kaip iki kito kasmetinio vertinimo dienos nustatoma ne didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos pastoviąją dalį sudaranti pareiginės algos kintamoji dalis;

53.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes darbuotojo pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus, ir jam gali būti nustatomas ne mažesnis kaip 0,06 pareiginės algos koeficientas ir ne daugiau kaip 0,5 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis negu Aprašo 3 priede nustatytas tos pareigybės pakopai didžiausias pareiginės algos koeficientas;

53.3. darbuotojui gali būti taikomos kitos Valstybės tarnybos įstatyme ar Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nurodytos skatinimo priemonės.

54. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla (veikla) 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai

darbuotojui nustatytas maksimalus atitinkamos pareigybės pakopos ar vidinės pakopos (jei ji nustatyta) pareiginės algos koeficientas.

55. Tarnybinės veiklos (veiklos) vertinimo metu darbuotojų tarnybinę veiklą (veiklą) įvertinus kaip viršijančią lūkesčius, siektina, kad ne mažiau kaip 30 procentų taip įvertintų darbuotojų būtų nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas.

56. Siekiant teisingo mokėjimo už darbą bei vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą ministerijoje, darbuotojams, kurių tarnybinė veikla (veikla) tarnybinės veiklos (veiklos) vertinimo metu įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atskirais atvejais, esant Aprašo 34 punkte nustatytoms aplinkybėms, gali būti taikomas didesnis negu Aprašo 53.1 ir 53.2 papunkčiuose nurodytas pareiginės algos koeficientų didinimo intervalas.

57. Sprendimą dėl pareiginės algos koeficiento nustatymo priima ekonomikos ir inovacijų ministras arba Ministerijos kancleris, vadovaudamasis Aprašu.

## VIII SKYRIUS PRIEMOKOS

58. Darbuotojams skiriamos šios priemokos:

	<b>Priemokos paskirtis</b>	<b>Aprašymas</b>	<b>Priemokos dydis</b>
58.1.	Priemoka už pavdavimą	Kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito Darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas.	Iki 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai pavedimas laikinai atlikti ir kito Darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas trunka 10 darbo dienų ir ilgiau.
58.2.	Priemoka už papildomų užduočių atlikimą	Kai raštu pavedama atlikti papildomas užduotis ir dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos.	Ne mažesnė nei 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
58.3.	Priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą	Kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.	Ne mažesnė nei 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
58.4.	Priemoka už naujokų adaptacijos programos (mentorių) vykdymą	Kai pavedama ne trumpiau kaip 1 mėnesį atlikti naujoko kuratoriaus funkcijas.	Ne mažesnė nei 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
58.5.	Priemoka už KAIZEN idėjas	Už veiklos patobulinimus, kurie sprendžia pasikartojančias problemas, gerina veiklos ar procesų kokybę, trumpina darbo ar laukimo laiką, taupo įvairius išteklius ir mažina kaštus.	Priemokos dydis nustatomas vadovaujantis LEAN kokybės vadybos sistemos KAIZEN metodo taikymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. 4-691 „Dėl LEAN kokybės vadybos sistemos metodų taikymo Lietuvos

			Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijoje tvarkos aprašas“.
--	--	--	---

59. Kiekviena priemoka, nurodyta Aprašo 58 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų Darbuotojo pareiginės algos, o priemokos (-ų) ir kintamosios atlygio dalies (jei ji nustatyta), nurodytos Aprašo 10 punkte, suma negali viršyti 80 procentų Darbuotojo pareiginės algos. Priemokos skiriamos ne ilgiau kaip iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

60. Prašymą dėl priemokos skyrimo Aprašo 58 punkte nurodytais pagrindais ekonomikos ir inovacijų padalinį kuruojančiam (kuriam pagal paskirtas administravimo sritis pavesta koordinuoti ir kontroliuoti konkretų padalinį) viceministru ar Ministerijos kancleriui pateikia Darbuotojo tiesioginis vadovas (jei jis yra kito padalinio struktūrinis padalinys, prašymas prieš tai turi būti suderintas su padalinio vadovu). Darbuotojas gali kreiptis į tiesioginį vadovą dėl teikimo skirti priemoką. Prašyme skirti priemoką turi būti nurodytas priemokos skyrimo pagrindas ir jį pagrindžiančios aplinkybės (duomenys), priemokos mokėjimo terminas ir siūlomas priemokos dydis. Prašymas dokumentų valdymo sistemoje turi būti perduotas Ministerijos struktūriniam padaliniui, atsakingam už personalo valdymą iki einamojo mėnesio 20 dienos. Jeigu priemoką prašoma skirti už dalyvaujant projekte atliekamą darbą, prašymą turi parengti projekto vadovas ir suderinti su projekte dalyvaujančio valstybės tarnautojo tiesioginiu vadovu (prieš tai suderinus su padalinio vadovu), taip pat su kuruojančiu (kuriam pagal paskirtas administravimo sritis pavesta koordinuoti ir kontroliuoti konkretų padalinį) viceministru ir kancleriu bei dokumentų valdymo sistemoje perduoti šį prašymą Ministerijos struktūriniam padaliniui, atsakingam už personalo valdymą. Tiesiogiai ministrui pavaldžių darbuotojų prašymai, suderinti su kancleriu ir ministru, dokumentų valdymo sistemoje perduodami Ministerijos struktūriniam padaliniui, atsakingam už personalo valdymą. Prieš siūlydamas skirti priemoką už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (papildomą darbo krūvį), papildomų užduočių ar funkcijų, nenustatytų pareigybės aprašyme, atlikimą ar laikiną kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo pavadavimą, tiesioginis vadovas privalo įsitikinti, kad papildomas darbo krūvis, papildomos užduotys, funkcijos ar pavedimas laikinai pavaduoti kitą valstybės tarnautoją ar darbuotoją atliekant pareigybės aprašyme nenustatytas funkcijas nepriskirti vykdyti kitam darbuotojui.

61. Teisę inicijuoti priemokos skyrimą turi ir ekonomikos ir inovacijų ministras, ekonomikos ir inovacijų viceministras ir Ministerijos kancleris. Sprendimą dėl priemokos skyrimo Darbuotojui priima ekonomikos ir inovacijų ministras arba Ministerijos kancleris, remdamasis Aprašu.

62. Ekonomikos ir inovacijų ministras ar Ministerijos kancleris konkretų priemokos dydį iš Aprašo 58 ir 59 punktuose nustatytų priemokų dydžių intervalo nustato atsižvelgdamas į priemokos skyrimo pagrindą ir jį pagrindžiančias aplinkybes. Priimant sprendimą dėl priemokos skyrimo ir (ar) konkretaus jos dydžio nustatymo, visais atvejais turi būti vertinamos ministerijos finansinės galimybės.

63. Darbuotojo, kuriam paskirta priemoka, tiesioginis vadovas visą priemokos mokėjimo laikotarpį privalo kontroliuoti, ar nepasikeitė (neišnyko) aplinkybės, kurios buvo pagrindas skirti darbuotojui priemoką. Taip pat tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti ir darbuotojo darbo apimtį bei darbo rezultatus, kurie yra susieti su priemokos mokėjimu. Pasikeitus (išnykus) aplinkybėms ar atsiradus kitų objektyvių priežasčių, dėl kurių priemoka negali būti mokama arba turėtų būti mažinama (didinama), tiesioginis vadovas apie poreikį sumažinti, padidinti ar panaikinti darbuotojui paskirtą priemoką privalo informuoti sprendimą skirti priemoką priėmusį asmenį. Paskirtos priemokos sumažinimą, padidinimą ar panaikinimą prireikus gali inicijuoti ir už personalo valdymą atsakingas ministerijos struktūrinio padalinio vadovas.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

64. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą valstybės tarnautojai gali būti skatinami Valstybės tarnybos įstatymo, o už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali būti skatinami Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Aprašo ir kitų teisės aktų, reguliuojančių vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimą, nustatyta tvarka.

65. Darbuotojas gali būti skatinamas šiomis skatinimo priemonėmis:

65.1. padėka;

65.2. dovana;

65.3. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio (valstybės tarnautojai) ir iki 2 pareiginių algų dydžio (darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis) pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Ministerijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus);

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

65.5. vienkartine pinigine išmoka, vadovaujantis Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

65.6. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

66. Dovanų vertė per kalendorinius metus negali viršyti 200 eurų. Dovanos skiriamos įvertinus Ministerijos finansines galimybes, neviršijant Ministerijai skirtų asignavimų lėšų.

67. Skiriant vienkartinę piniginę išmoką, įvertinami Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 3 dalyje ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 4 dalyje nurodyti atvejai.

68. Gimus kūdikiui, Darbuotojas skatinamas iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio vienkartine išmoka.

69. Ministerijos valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybines nuobaudą, taip pat darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Darbuotojai, turintys galiojančią tarnybines nuobaudą už Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

70. Teikimą dėl skatinimo Aprašo 65 punkte nurodytais pagrindais skyrimo ekonomikos ir inovacijų ministrui ar Ministerijos kancleriui pateikia Darbuotojo tiesioginis vadovas. Padėkos, dovanos ir piniginės išmokos skyrimą gali inicijuoti ir ekonomikos ir inovacijų ministras, viceministras ar Ministerijos kancleris. Sprendimą dėl skatinimo priima ekonomikos ir inovacijų ministras arba Ministerijos kancleris, vadovaudamasis Aprašu.

## **X SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS**

71. Materialinės pašalpos (toliau – pašalpa) skiriamos darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo.

72. Darbuotojams skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa. Pašalpos mokamos iš Ministerijai socialinėms išmokoms skirtų lėšų.

73. Mirus Darbuotojui išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa, jeigu Ministerijai jo šeimos narys pateikia rašytinį prašymą ir Darbuotojo mirties faktą patvirtinančius dokumentus.

74. Darbuotojas, pageidaujantis gauti pašalpą, Ministerijos struktūriniam padaliniui, atsakingam už personalo valdymą, pateikia Ministerijos kancleriui adresuotą rašytinį prašymą skirti pašalpą, kuriame nurodomos aplinkybės ir (ar) susiklosčiusios sunkios materialinės padėties priežastys, dėl kurių prašoma skirti pašalpą, o kartu su minėtu prašymu – ir atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

74.1. sveikatos priežiūros įstaigos pažymą (ligos istorijos išrašą, epikrizę ir kt.), gydymo išlaidas įrodančius dokumentus (mokėjimo už medikamentus, medicininę įrangą (techniką), atliktas medicininės paslaugas (operacijas ir kt.) kvitus ir kt.) – ligos atveju;

74.2. mirties įrašą liudijantį išrašą – mirties atveju;

74.3. valstybinės ir (ar) savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos pažymą – gaisro atveju;

74.4. policijos pažymą apie vagystę, turto sugadinimo ir kitus panašius atvejus – turto netekimo atveju.

75. Ministerijos kancleris, tvirtindamas prašymą, rezoliucijoje nurodo skirtinos pašalpos dydį. Darbuotojas, norintis gauti pašalpą, per dokumentų valdymo sistemą teikia prašymą dėl materialinės pašalpos už personalo valdymą atsakingo padalinio darbuotojui, kuris parengia ministerijos kanclerio potvarkio dėl pašalpos skyrimo projektą. Kanclerio pasirašytą potvarkį dėl pašalpos skyrimo už personalo valdymą atsakingas padalinys perduoda centralizuotai administravimo įstaigai ir darbuotojui, kuris prašė materialinės pašalpos.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

76. Sudarant Ministerijos pareigybių pakopų struktūrą, atliekant darbo užmokesčio rinkos tyrimus ar esant konsultacijų dėl darbo apmokėjimo sistemos, žmogiškojo kapitalo valdymo poreikiui, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka gali būti pasitelkiami išorės ekspertai. Už šias paslaugas mokama iš Ministerijai skirtų asignavimų.

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. 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.

77. Siektina, kad asignavimai darbo užmokesčiui nebūtų perskaičiuojami, jeigu dėl krizių ar kitų ypatingų aplinkybių atvejais iš esmės pablogėja valstybės ekonominė ir finansinė situacija.

78. Jei Aprašo galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministerijos vidaus teisės aktais ir (ar) Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje būtų nustatytos palankesnės garantijos Darbuotojams nei Apraše nustatytos darbo apmokėjimo sistemos sąlygos, būtų taikomos Darbuotojams palankesnės Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Ministerijos vidaus teisės aktų ir (ar) Nacionalinės kolektyvinės sutarties nuostatos.

79. Darbuotojų ir jų šeimos narių, kitų artimųjų giminaičių, nurodytų Aprašo IX 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 IX skyriuje nurodyti

dokumentai ir kiti dokumentai, pagrindžiantys prašyme skirti materialinę pašalpą nurodytas aplinkybes, saugomi vadovaujantis bendra dokumentų saugojimo Ministerijoje tvarka.

80. Aprašas yra Kolektyvinės sutarties priedas, kol Kolektyvinėje sutartyje nenustatyta kitaip, ir yra skelbiamas viešai Ministerijos interneto svetainėje.

---

Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
1 priedas

**PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO PAKOPOMS KRITERIJŲ  
IR JOMS PRISKIRIAMŲ PAREIGYBIŲ LENTELĖ**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pakopa</b>	<b>Pareigybės priskyrimo pakopai kriterijai</b>	<b>Pareigybės pavadinimas</b>
1.	10	Konstitucinė atsakomybė už pavestas valdymo (valstybės politikos) sritis	Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministras
2.	9	Ministrui pavestos (-ų) valdymo (valstybės politikos) srities (-čių) ar jos dalies kuravimas ministro pavedimu; arba vadovavimas ministerijos administracijai	Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų viceministras, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos kancleris
3.	8	Vadovavimas ministerijos padaliniui, atsakingam už valstybės politikos formavimą 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 formavimo ir (ar) prireikus konsultuoti ministerijos vadovybę	Grupės vadovas, departamento direktorius, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos vyriausiasis patarėjas
4.	7	Patarimai ministrui dėl politikos formavimo ministrui pavestose valdymo (valstybės politikos) srityse; arba ministro viešosios komunikacijos užtikrinimas; arba vadovavimas ministerijos padaliniui, atliekančiam bendrąsias funkcijas; arba aukštos kompetencijos ir (ar) kelių sričių ekspertas, gebantis savarankiškai rengti sudėtingus sprendimus ir (ar) teikti pasiūlymus dėl politikos formavimo	Skyriaus vedėjas, tarnybos vedėjas, vyriausiasis patarėjas, vyresnysis patarėjas, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patarėjas
5.	6	Vadovavimas padaliniui, kuris yra kitame ministerijos struktūriniame padalinyje; arba atskiros srities ekspertas, gebantis savarankiškai rengti sprendimus ir (ar) teikti pasiūlymus dėl politikos formavimo	Patarėjas, specialusis atašė, prekybos atstovas
6.	5	Atskiros srities ekspertas, rengiantis sprendimus ir (ar) teikiantis pasiūlymus	Patarėjas, vyriausiasis specialistas

		dėl politikos formavimo (jo darbo eiga kartais kontroliuojama)	
7.	4	Pradinio lygio atskiros srities ekspertas, rengiantis sprendimus ir (ar) teikiantis pasiūlymus dėl politikos formavimo (jo darbas nuolat prižiūrimas); arba techninio pobūdžio funkcijos: darbui atlikti reikalingos žinios ir patirtis leidžia dirbti savarankiškai; dažni atvejai, kai reikia savarankiškų sprendimų ir gebėjimų lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes ir adaptuoti sprendimus	Vyresnysis specialistas, ministro padėjėjas, redaktorius
8.	3	Techninio pobūdžio funkcijos: darbui atlikti reikia žinių ir patirties; tam tikrais atvejais gali prireikti savarankiškų sprendimų ir gebėjimų lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei adaptuoti sprendimus	Specialistas

Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo 2 priedas

## PAREIGYBIŲ VIDINIŲ PAKOPŲ NUSTATYMO KRITERIJŲ SKALĖ

Eil. Nr.	Kriterijus ir jo aprašymas	Kriterijaus vertinimo balas ir jo aprašymas			
		1	2	3	4
1.	Veiklos sudėtingumas – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis	Veikla nelabai sudėtinga, nesavarankiška, dirbama pagal nustatytas procedūras. Užduoties vykdymo eiga nuolat kontroliuojama. Užduotys atliekamos vadovaujantis taisyklėmis ir procedūromis. Būtina gebėti atsirinkti ir taikyti taisykles ir instrukcijas.	Užduotys atliekamos savarankiškai, kontroliuojamas tarpinis rezultatas. Savarankiškai pasirenkami veiklos metodai. Būtina gebėti rasti sprendimus susidarius įvairioms vidutinio sudėtingumo situacijoms dažniausiai gerai pažįstamoje srityje. Reikia profesinės patirties.	Užduotys atliekamos savarankiškai, kontroliuojamas tik rezultatas, reikia išsamių atitinkamos srities žinių, gebėti analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas. Susiduriama su įvairesnėmis ir sudėtingesnėmis problemomis, kurioms išspręsti reikia gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą. Reikia profesinės patirties.	Užduotys, susijusios su veiklos atlikimo metodų ir technikos tobulinimu, kitais elementais, kuriems reikia išsamių atitinkamos srities žinių, atliekamos savarankiškai. Reikalavimai ir problemos nėra aiškiai apibrėžti. Susiduriama su įvairiomis problemomis. Būtina nuolat tobulėti teorijos ir praktikos srityse. Reikia profesinės patirties.
2.	Pareigybės pakeičiamumas – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai dėl specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų, reikalaujamų	Galima neapmokius pavesti funkcijas kitam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, (toliau – Darbuotojas arba Darbuotojai).	Apmokius kitą Darbuotoją užtikrinamas funkcijų tęstinumas. Apmokymo sąnaudos (laiko, kompetencijų įgijimo) nėra reikšmingos.	Nesudėtinga greitai (per laikotarpį, kuriuo reikšmingai nenukentėtų funkcijų atlikimo tęstinumas) pakeisti Darbuotoją.	Gali būti sudėtinga greitai pakeisti Darbuotoją.

	pareigybei, gali būti sudėtinga greitai pakeisti Darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams				
3.	Atsakomybės už darbo organizavimą lygis – kriterijus, apibrėžiantis, ar pareigybei priskirtas sprendimų priėmimas, arba vertinamas priskirtų pavaldžių darbuotojų skaičius ir (arba) tai, kokio didumo padaliniui vadovaujama.	Nepriskirta pavaldžių Darbuotojų.	Priskirti ne daugiau kaip 5 pavaldūs Darbuotojai.	Vadovaujama mažam padaliniui ar koordinuojama ne didesnės kaip 10 Darbuotojų grupės veikla	Vadovaujama dideliame padaliniui ar koordinuojama didesnės kaip 10 Darbuotojų grupės veikla.
4.	Profesinės žinios ir papildomi įgūdžiai (reikalavimai, nustatyti pareigybės aprašyme) – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darba reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis, o pareigybei –	Minimalūs reikalavimai pareigybei (nekeliami specialieji profesinių žinių ir papildomų įgūdžių reikalavimai).	Ne mažesnė kaip vienu metų profesinė patirtis.	Ne mažesnė kaip 2 metų profesinė patirtis. Profesinės disciplinos (srities) ekspertiškumas nacionaliniu ar (ir) tarptautiniu lygmeniu, užsienio kalbos mokėjimas.	Ne mažesnė kaip 2 metų profesinė patirtis. Profesinės disciplinos (srities) ekspertiškumas nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis, užsienio kalbos mokėjimo lygis C1.

	papildomi īgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, vairavimo patirtis ir pan.).				
--	--	--	--	--	--

---

Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo 3 priedas

**PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ LENTELĖ**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pareigybės pakopa</b>	<b>Minimalus koeficientas</b>	<b>Pareigybės vidinė pakopa (jeigu ji nustatyta) / siektinas minimalus koeficientas</b>	<b>Vidurinės reikšmės koeficientas</b>	<b>Maksimalus koeficientas</b>	
1.	10	Valstybės tarnautojams	-	-	4,3	
2.	9		2,39	2,99	3,58	
3.	8	mokamos pareiginės algos koeficiento minimali reikšmė yra lygi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 1 priede nurodytiems minimaliems pareiginės algos koeficientams (baziniais dydžiais), o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, – Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nurodytiems darbuotojų minimaliems pareiginės algos koeficientams.	3	2,09	2,49	2,99
			2	2,04		
			1	1,99		
4.	7		3	1,76	2,07	2,49
			2	1,71		
			1	1,66		
5.	6		3	1,48	1,73	2,07
			2	1,43		
			1	1,38		
6.	5		3	1,25	1,44	1,73
			2	1,20		
			1	1,15		
7.	4		0,96	1,20	1,44	
8.	3		0,80	1,00	1,20	

Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo 4 priedas

**SIEKTINO DARBO UŽMOKESČIO  
PAGAL PAREIGYBIŲ PAKOPAS IR VIDINES PAKOPAS LENTELĖ**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pareigybės pakopa / Pareigybės vidinė pakopa (jeigu ji nustatyta)</b>		<b>Minimali reikšmė</b>	<b>Vidurinė reikšmė</b>	<b>Maksimali reikšmė</b>
1.	10		-	-	7 677 Eur
2.	9		4 267 Eur	5 331 Eur	6 392 Eur
3.	8	3	3 731 Eur	4 446 Eur	5 331 Eur
		2	3 642 Eur		
		1	3 553 Eur		
4.	7	3	3 142 Eur	3 696 Eur	4 446 Eur
		2	3 053 Eur		
		1	2 964 Eur		
5.	6	3	2 642 Eur	3 089 Eur	3 696 Eur
		2	2 553 Eur		
		1	2 464 Eur		
6.	5	3	2 232 Eur	2 571 Eur	3 089 Eur
		2	2 143 Eur		
		1	2 053 Eur		
7.	4		1 714 Eur	2 143 Eur	2 571 Eur
8.	3		1 428 Eur	1 785 Eur	2 143 Eur