

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“ DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2026 m. balandžio d. Nr. V-

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 str. 3 d. ir siekdamas nustatyti aiškia, teisingą, skaidrią ir lyties požiūriu neutralią darbuotojų darbo apmokėjimo ir skatinimo tvarką,

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

2. T v i r t i n u Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nurodytas darbuotojų pareigybių grupes.

3. N a i k i n u pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio išlyginamąjį koeficientą – 9,6.

4. N u r o d a u Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus administratoriui, naudojantis DBSIS, su Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistema supažindinti darbuotojus.

5. 2023 m. gruodžio 29 d. direktoriaus įsakymą Nr. V-81 l a i k a u netekusiu galios.

Direktorius

Gytis Liaugminas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Plaćiajuostis internetas“
direktorĳiaus 2026 m. balandžio d. įsakymu Nr.
V-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Plaćiajuostis internetas“ darbuotojų darbo apmokėjimo ir skatinimo sistema (toliau – Sistema), atsižvelgiant į objektyvius ir lyties požiūriu neutralius kriterĳius, nustato viešosios įstaigos „Plaćiajuostis internetas“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų, išskyrus Įstaigos direktorĳiaus, darbo pagal pareigybių grupes apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio ribas (vidutinę, minimalią ir maksimalią), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų), premĳų skyrimo pagrindus, dydžius ir tvarką, darbo užmokesčio indeksavimo, didinimo (Įstaigos direktorĳiaus sprendimas, susijęs su geresniais darbuotojo veiklos rezultatais, augančiomis kompetencĳiomis, didesne patirtimi ir kt.) kriterĳius ir tvarką.

2. Sistemoje nustatomi minimalieji reikalavimai, kuriais siekiama įtvirtinti vienodo vyrų ir moterų darbo užmokesčio už vienodą arba vienodos vertės darbą principo taikymą ir diskriminacijos draudimą.

3. Sistema nereglamentuoja Įstaigos darbuotojų atliekamų darbo funkcĳų turinio, nenumato darbo funkcĳų aprašymo, darbuotojams privalomų kvalifikacĳinių reikalavimų, kuriuos numato darbuotojų pareigybės nuostatai ir / arba darbo sutartys.

4. Prieš tvirtinant ar keičiant Sistemą, turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros, kurios numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose Įstaigos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose.

5. Sistemoje vartojamos sąvokos:

- 5.1. **Įstaigos struktūrinis padalinys** – Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius, Finansų skyrius, Tinklo technologĳų ir plėtros tarnyba, Tinklo valdymo tarnyba;
- 5.2. **Įstaigos vadovybė** – direktorius ir / arba struktūrinių padalinių vadovai;
- 5.3. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis pagal su juo sudarytą darbo sutartį;
- 5.4. **Darbuotojo pareigybė** – darbuotojo vykdomų funkcĳų, teisių ir atsakomybių, reikalingų kvalifikacĳinių reikalavimų, santykio su Įstaiga ir kitos susijusios su darbo atlikimu informacijos visuma;
- 5.5. **Darbuotojo pareigybei reikalinga kvalifikacija** – tai visuma darbuotojo žinių, gebėjimų, įgūdžių ir patirties, kuri yra būtina norint tinkamai atlikti konkrečias darbo funkcĳas;
- 5.6. **Darbuotojo pareigybės atsakomybės lygis** – rodiklis, kuris nurodo, kokią įtaką darbuotojo priimami sprendimai ir atliekami veiksmai turi visai Įstaigai, jos tikslams, veiklai, turtui ar kitiems asmenims;
- 5.7. **Darbuotojo pareigybei reikalingi įgūdžiai** – tai praktiniai darbuotojo gebėjimai, leidžiantys efektyviai panaudoti turimas žinias atliekant konkrečias darbo funkcĳas;

- 5.8. **Darbuotojo pareigybei reikalingos pastangos** – tai darbuotojo energijos, susikaupimo ir ištvermės kiekis, kurį jis privalo panaudoti, kad tinkamai atliktų jam pavestas darbo funkcijas;
- 5.9. **Darbuotojo darbo sąlygos** – tai išorinių veiksnių visuma, kurioje darbuotojas atlieka savo darbo funkcijas. Jos apima ne tik fizinę aplinką, bet ir darbo organizavimo tvarką bei psichologinį klimatą įstaigoje;
- 5.10. **Darbuotojų pareigybių grupės** – darbuotojų pareigybių priskyrimas atitinkamai grupei atsižvelgiant į objektyvius ir lyties požūriū neutralius kriterijus, apimančius įgūdžius (įskaitant įgūdžius, susijusius su bendravimu, bendradarbiavimo įgūdžiais, konfliktų sprendimu, gebėjimu dirbti su kitais žmonėmis ir svarbius atliekant darbo funkciją), kvalifikaciją, pastangas (fizinių, protinių ir emocinių resursų kiekis, reikalingas užduotims pagal pareigybės aprašymą atlikti), atsakomybę, darbo sąlygas (darbo aplinka, intensyvumas, rizika, fiziniai ir psichiniai veiksniai), ir kitus svarbius kriterijus. Darbuotojų pareigybių grupių nustatymo tvarka nurodyta III skyriuje.
- 5.11. **Darbo užmokesčio struktūra** – struktūra, kurią sudaro šie elementai:
- 5.11.1. pareiginis atlyginimas (bazinis (tarifinis) darbo užmokestis);
- 5.11.2. papildoma darbo užmokesčio dalis;
- 5.11.3. priemokos;
- 5.11.4. premijos;
- 5.11.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ar budėjimą;
- 5.11.6. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už veiklos rezultatus;
- 5.11.7. kiti privalomi mokėjimai.
- 5.12. **Pareiginis atlyginimas** (bazinis (tarifinis) darbo užmokestis) – tai darbo užmokestis už atliekamą darbą. Jo dydis neatskaičius mokesčių yra įrašomas į darbo sutartį ir yra laikomas garantuotu atlyginimu. Jo pagrindu apskaičiuojami papildomų išmokų dydžiai.
- 5.13. **Papildoma darbo užmokesčio dalis** – nustatyta šalių susitarimu, priklausanti nuo užsibrėžtų įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimo ir (arba) įstaigos direktoriui numatytų užduočių įvykdymo.
- 5.14. **Vienkartinės išmokos** – tai tai įstaigos skiriama piniginė parama, kuri išmokama tik vieną kartą įvykus konkrečiam darbuotojo gyvenimo įvykiui.
- 5.15. **Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyti ir privalomi mokėjimai** – priemokos už darbuotojų pavadavimą, nedarbingumo ir kiti privalomi mokėjimai.
- 5.16. **Darbuotojų pagrindinio atlyginimo vidutinės, minimalios ir maksimalios ribos** – konkrečiai darbuotojų pareigybių grupei taikoma darbo užmokesčio vidutinė, minimali ir maksimali riba, kurį nustatoma IV skyriuje nurodyta tvarka.
- 5.17. **Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis** – šis dydis yra nustatomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme.
- 5.18. **Minimalioji mėnesinė alga (MMA)** – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo

laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

5.19. **Artimieji giminaičiai** – artimaisiais giminaičiais pripažįstami tiesiosios linijos giminaičiai, t. y. tėvai, vaikai ir sutuoktiniai.

6. Įstaigos vykdomų projektų metu, dalies darbuotojų dalis darbo laiko gali būti nukreipiama projektų įgyvendinimui skirtų funkcijų atlikimui. Projektų įgyvendinimo komandos darbo užmokesčiui gali būti skiriamos projektų tikslinės lėšos.

II SKYRIUS

APMOKĖJIMO UŽ DARBĄ SISTEMOS PRINCIPAI IR TIKSLAI

7. Įstaiga, siekdama pritraukti, motyvuoti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, apmokėjimą už darbą atlieka vadovaudamasi šiais principais:

7.1. teisinio apibrėžtumo;

7.2. teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos;

7.3. darbo santykių stabilumo;

7.4. teisingo mokėjimo už darbą;

7.5. vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą;

7.6. darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis;

7.7. vienodo vyrų ir moterų darbo užmokesčio už vienodą arba vienodos vertės darbą taikymo;

7.8. skaidrumo ir viešumo.

8. Apmokėjimo už darbą sistemos tikslai:

8.1. Pasiūlyti konkurencingą, objektyvų ir teisingą darbo užmokestį, kuris pritrauktų ir išlaikytų kompetentingus ir įstaigos lūkesčius atitinkančius darbuotojus;

8.2. Atlyginti už individualius pasiekimus, gerinančius įstaigos veiklą ir jos rezultatus;

8.3. Sudaryti karjeros galimybes.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPIŲ NUSTATYMAS

9. Darbuotojų pareigybių grupės nustatomos įvertinus konkrečiai pareigybei taikomus lyties požiūriu neutralius kriterijus, apimančius įgūdžius (įskaitant įgūdžius, susijusius su bendravimu, bendradarbiavimo įgūdžiais, konfliktų sprendimu, gebėjimu dirbti su kitais žmonėmis ir svarbius atliekant darbo funkciją), kvalifikaciją, pastangas (fizinių, protinių ir emocinių resursų kiekis, reikalingas užduotims pagal pareigybės aprašymą atlikti), atsakomybę, darbo sąlygas (darbo aplinka, intensyvumas, rizika, fiziniai ir psichiniai veiksniai). Pareigybių skirstymas į pareigybių grupes

ir pareigybei tenkantys balai nurodyti Priede Nr. 1 „Pareigybių skirstymas į pareigybių grupes. Pareigybei tenkantys balai“.

10. Įstaigoje nustatytos šios pareigybių grupės:

Tarnyba/skyrius	Grupė	Darbuotojų pareigybių grupės	Grupei priklausančios pareigybės
Tinklo technologijų ir plėtros tarnyba	1.1	Tinklo technologijų ir plėtros tarnybos vyriausieji specialistai	Vyriausiasis specialistas
Tinklo technologijų ir plėtros tarnyba	1.2	Tinklo technologijų ir plėtros tarnybos specialistai	Specialistas
Tinklo valdymo tarnyba	2.1	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (regionuose dirbantys)	Vyriausiasis specialistas
Tinklo valdymo tarnyba	2.2	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (atliekantys optinių skaidulų suvirinimo darbus)	Vyriausiasis specialistas
Tinklo valdymo tarnyba	2.3	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (dirbantys valdymo centre)	Vyriausiasis specialistas
Tinklo valdymo tarnyba	2.4	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (projektus derinantys darbuotojai)	Vyriausiasis specialistas
Tinklo valdymo tarnyba	2.5	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (atsakingi už darbų saugą ir sveikatą)	Vyriausiasis specialistas
Tinklo valdymo tarnyba	2.6	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (koordinuojantys Įstaigos eksploataciją ir gedimų šalinimą vykdančius rangovus)	Vyriausiasis specialistas
Tinklo valdymo tarnyba	2.7	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (koordinuojantys išorės organizacijų ir Įstaigos specialistų vykdomus ŠKL ir tinklo mazgų iškėlimo bei plėtros projektus)	Vyriausiasis specialistas
Tinklo valdymo tarnyba	2.8	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (koordinuojantys CRM paskyrų diegimą)	Vyriausiasis specialistas
Tinklo valdymo tarnyba	2.9	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (koordinuojantys tinklo technologijų veikimą ir užtikrinantys sudėtingų gedimų šalinimą tinkle)	Vyriausiasis specialistas
Tinklo valdymo tarnyba	2.10	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (koordinuojantys Įstaigos tinklo mazgų elektros maitinimo tinklo darbo kokybę)	Vyriausiasis specialistas
Tinklo valdymo tarnyba	2.11	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai	Vyriausiasis specialistas
Tinklo valdymo tarnyba	2.12	Tinklo valdymo tarnybos specialistai (regionuose dirbantys)	Specialistas
Tinklo valdymo tarnyba	2.13	Tinklo valdymo tarnybos specialistai (atliekantis skaidulų suvirinimo darbus)	Specialistas
Tinklo valdymo tarnyba	2.14	Tinklo valdymo tarnybos specialistai (dirbantys valdymo centre)	Specialistas
Tinklo valdymo tarnyba	2.15	Tinklo valdymo tarnybos specialistai (projektus derinantys darbuotojas)	Specialistas
Tinklo valdymo tarnyba	2.16	Tinklo valdymo tarnybos specialistai (atsakingas už darbų saugą)	Specialistas
Tinklo valdymo tarnyba	2.17	Tinklo valdymo tarnybos specialistai	Specialistas

Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius		Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausieji specialistai, teisininkai	Vyriausiasis specialistas
Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius	3.1		Teisininkas
Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius		Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistai, administratoriai	Specialistas
Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius	3.2		Administratorius
Finansų skyrius	4.1	Finansų skyriaus buhalteriai (pavaduojantys vyriausiąjį buhalterį)	Buhalteris
Finansų skyrius	4.2	Finansų skyriaus buhalteriai	Buhalteris

11. Už 9 p. nurodytų pareigybių grupių nustatymą atsakingas Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas.

12. 9 p. nurodytas pareigybių grupes ir į šias grupes patenkančias pareigybes, atsižvelgdamas į Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovo siūlymą, įsakymu tvirtina direktorius.

IV SKYRIUS PAREIGINIS ATLYGINIMAS. PAREIGINIO ATLYGINIMO VIDUTINIŲ, MINIMALIŲ IR MAKSIMALIŲ RIBŲ NUSTATYMAS

13. Kiekvienai pareigybių grupei nustatomos pareiginio atlyginimo ribos (vidutinė, minimali ir maksimali), kuriose pareiginis atlyginimas gali kisti, atsižvelgiant į besikeičiančius darbuotojo įgūdžius ir / arba kvalifikaciją, ir / arba atsakomybę, ir / arba pastangas ir / arba darbo sąlygas.

14. Konkretaus darbuotojo pareiginis atlyginimas nustatomas pareigybei taikomo pareiginio atlyginimo ribose, atsižvelgiant į lyties požiūriu neutralius kriterijus, apimančius įgūdžius (įskaitant įgūdžius, susijusius su bendravimu, bendradarbiavimo įgūdžiais, konfliktų sprendimu, gebėjimu dirbti su kitais žmonėmis ir svarbius atliekant darbo funkciją), kvalifikaciją, pastangas (fizinį, protinių ir emocinių resursų kiekį, reikalingą užduotims pagal pareigybės aprašymą atlikti), atsakomybę, darbo sąlygas (darbo aplinką, intensyvumą, riziką, fizinius ir psichinius veiksnius).

15. Pareiginis atlyginimas darbuotojui gali kilti atlikus metinį darbuotojo vertinimą, kuriuo metu nustatomi darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai. Metinis darbuotojo vertinimas turi būti atliktas ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 31 d. Už metinį kiekvieno darbuotojo vertinimą yra atsakingas tiesioginis darbuotojo vadovas.

16. Išimtiniais atvejais, direktoriaus įsakymu, pareiginis atlyginimas darbuotojui gali kilti ir kitu nei 15 p. nurodytu pagrindu.

17. Darbuotojo pareiginis atlyginimas nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo pareigybės lygį bei pareiginės algos (atlyginimo) bazinį dydį.

18. Pareigybių grupių pareiginio atlyginimo ribos apskaičiuojamos pagal žemiau nurodytas formules:

18.1. Vidutinė pareiginio atlyginimo riba apskaičiuojama:

$$R_A = (K + A + I + P + D) * B$$

R_v – Vidutinė pareiginio atlyginimo riba;

K - pareigybei reikalinga kvalifikacija (reikšmė gali būti vertinama nuo 0 iki 1 balo).

Kvalifikacijos vertinimo balai, atsižvelgiant į reikalingą kvalifikaciją, skirstomi į:

0,1 – labai maža;

0,2 – vidutiniškai maža;

- 0,3 – maža;
- 0,4 – žemesnė nei vidutinė;
- 0,5 – vidutinė;
- 0,6 – aukštesnė nei vidutinė;
- 0,7 – žemesnė nei aukšta;
- 0,8 – aukšta;
- 0,9 – labai aukšta;
- 1 – itin aukšta;

A - pareigybei taikomas atsakomybės lygis (reikšmė gali būti vertinama nuo 0 iki 1 balo).
Atsižvelgiant į pareigybei tenkančią atsakomybę, atsakomybės lygio nustatymo balai skirstomi į:

- 0,1 – labai mažas;
- 0,2 – vidutiniškai mažas;
- 0,3 – mažas;
- 0,4 – žemesnis nei vidutinis;
- 0,5 – vidutinis;
- 0,6 – aukštesnis nei vidutinis;
- 0,7 – žemesnis nei aukštas;
- 0,8 – aukštas;
- 0,9 – labai aukštas;
- 1 – itin aukštas;

Į – pareigybei reikalingi įgūdžiai (reikšmė gali būti vertinama nuo 0 iki 0,1 balo);

P – pareigybei reikalingos pastangos (reikšmė gali būti vertinama nuo 0 iki 0,1 balo);

D – darbo sąlygos (reikšmė gali būti vertinama nuo 0 iki 0,1 balo);

B - pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis.

- 18.2. Žemiausia ir aukščiausia pagrindinio atlyginimo ribos apskaičiuojamos 20 proc. skirtumu nuo vidutinės pareiginio atlyginimo ribos.
- 18.3. Jeigu pareiginio atlyginimo riba yra mažesnė nei MMA tuomet taikoma MMA.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS IR STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

19. Įstaigos direktoriaus darbo užmokestį ir jo mokėjimo tvarką vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu nustato Įstaigos dalininkas.

20. Struktūrinių padalinių vadovų darbo užmokestis susideda iš pastoviosios pareiginio atlyginimo dalies ir papildomos darbo užmokesčio dalies. Struktūrinių padalinių vadovų darbo užmokesčio pastoviosios pareiginio atlyginimo dalies ir papildomos darbo užmokesčio dalies dydis direktoriaus sprendimu nustatomas 10-20 procentų mažesnis už Įstaigos direktoriaus pastoviąją ir papildomą darbo užmokesčio dalis.

VI SKYRIUS

**PAPILDOMO APMOKĖJIMO (PRIEMOKŲ), PREMIJŲ IR VIENKARTINIŲ IŠMOKŲ SKYRIMO
PAGRINDAI, DYDŽIAI IR TVARKA**

21. Priemokos darbuotojams gali būti skiriamos už:
 - 21.1. pavadavimą (jeigu raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas);
 - 21.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą (jeigu dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos);
 - 21.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (jeigu padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės). Skiriamos priemokos dydį įsakymu nustato direktorius.
22. Skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemokų suma negali būti didesnė negu 80 procentų darbuotojo pareiginės algos.
23. 21 p. nurodytos priemokos ir konkretūs jų dydžiai gali būti mokami darbuotojui juos patvirtinus direktoriaus įsakymu.
24. Premijos darbuotojams gali būti skiriamos siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar įstaigos, struktūrinio padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.
25. Vienkartinės išmokos gali būti skiriamos:
 - 25.1. ypatingais atvejais – gimus vaikui, mirus artimajam gimineičiui, jei įstaigos direktoriui pateiktas rašytinis darbuotojo prašymas ir šį faktą patvirtinantys dokumentai;
 - 25.2. mirusio darbuotojo šeimos nariams gali būti išmokama vienkartinė išmoka, jei įstaigos direktoriui pateiktas rašytinis darbuotojo šeimos narių prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
26. 25 p. nurodytų vienkartinių išmokų dydis negali viršyti vieno darbuotojo vidutinio pareiginio atlyginimo dydžio.
27. 25 p. nurodytos vienkartinės išmokos gali būti mokami darbuotojui arba mirusio darbuotojo šeimos nariams, juos patvirtinus direktoriaus įsakymu.

VII SKYRIUS

**MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ,
DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, AR BUDĖJIMĄ, KITI PRIVALOMI
MOKĖJIMAI**

28. Įstaigos darbuotojams, esant objektyvioms aplinkybėms, turi būti mokama:
 - 28.1. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka;
 - 28.2. Už budėjimą darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka;
 - 28.3. Ligos pašalpa. Ši pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa lygi 80 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Sveikatos apsaugos ministro ir Socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

29. Mėnesinis darbo užmokestis, atskaičius mokesčius ir teisėtas išskaitas, mokamas du kartus per mėnesį į Darbuotojo banko sąskaitą nustatytais dienomis: avansas iki 50 (penkiasdešimties) proc. sumokamas iki einamojo mėnesio 15 d., o likusi mėnesinio darbo užmokesčio dalis sumokama paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną.

IX SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ APMOKĖJIMAS

30. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

31. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

32. Jeigu Įstaiga uždelsė atsiskaičiuoti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaičiuoti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

33. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

34. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija. Teisę į kompensaciją darbuotojas praranda praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

35. Darbuotojams už ilgalaiįj nepertraukiamąjį darbą Įstaigoje suteikiamos papildomos atostogos ir jos apmokamos įprasta atostoginių išmokėjimo tvarka.

36. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

37. Teisė į 36 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo

dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

38. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo žodiniu prašymu, jeigu vadovybė sutinka (būtina gauti tiesioginio vadovo sutikimą), suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Vadovybė privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbuotojas ir vadovybė gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

X SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ APMOKĖJIMAS

39. Darbuotojų komandiruotės metu patirtos pagrįstos transporto, ryšio, kelionės, nakvynės ir kitos būtinos išlaidos yra kompensuojamos. Komandiruotės išlaidas darbuotojai turi pagrįsti Finansų skyriui pateikdami išlaidas pagrindžiančius dokumentus, atitinkančius buhalterinės apskaitos reikalavimus.

40. Komandiruočių, viršijančių vieną dieną, metu darbuotojams mokami dienpinigiai.

41. Mažesnis dienpinigių dydis yra nustatomas atsižvelgiant į komandiruotės trukmę, t. y. tuo atveju, jeigu komandiruotės dieną komandirutei tenka iki 2 valandų. Šiuo atveju dienpinigių dydis yra 50 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ patvirtintų maksimalių dienpinigių dydžių dienpinigių dydis.

42. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į vadovybės nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

XI SKYRIUS ATSISKAITYMAS SU ATLEIDŽIAMU DARBUOTOJU

43. Nutraukus ar pasibaigus darbuotojo darbo sutarčiai visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

44. Jei darbuotojas pageidauja, direktorius išduoda jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

XII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

45. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti atliekamos tik įstatymų nustatytais atvejais.

46. Gali būti atliekamos šios išskaitos iš darbo užmokesčio:

46.1. eilinės išskaitos pagal įstatymus (mokesčiai);

46.2. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus, kurie yra išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu, teismo įsakymų pagrindu ir kt.;

46.3. išskaitas iš darbuotojų darbo užmokesčio, siekiant padengti jų įsiskolinimą įstaigai galima atlikti įstaigos direktoriaus nurodymu:

46.3.1. grąžinti avansą, kuris buvo išmokėtas, įskaitant jį į darbo užmokestį;

46.3.2. grąžinti sumas, permokėtas dėl skaičiavimo klaidų;

46.3.3. padengti neišleistą ir laiku negrąžintą avansą, kuris buvo išmokėtas tarnybinės komandiruotės ar perkėlimo į kitą vietovę atveju;

46.3.4. darbuotoją atleidžiant iš darbo nepasibaigus tiems darbo metams, už kuriuos jis gavo atostogas, išieškoti išskaitas už neatidirbtas atostogų dienas. Išskaita už šias dienas neatliekama, jei darbuotojas atleidžiamas iš darbo nesant jo kaltės.

46.3.5. atlyginti žalą, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė įstaigai.

47. Jeigu darbuotojo įsiskolinimas neviršija jo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

48. Negalima iš darbuotojo išieškoti permokėto ir neteisingai pritaikius įstatymo nuostatas apskaičiuoto darbo užmokesčio, išskyrus skaičiavimo klaidos atvejus. Klaida - netikslumas, atsiradęs dėl neteisingo darbo užmokesčio skaičiavimo, netikslaus darbo apmokėjimo sistemos taikymo, neteisingo darbo įvykio registravimo, dėl apgaulės ar apsirikimo.

49. Darbo užmokesčio perskaičiavimas atliekamas apskaitos programoje „Rivilė“ darbo užmokesčio modulyje.

50. Galimi tokie klaidingo darbo užmokesčio apskaičiavimo atvejai:

50.1. apskaičiuota per daug darbo užmokesčio;

50.2. apskaičiuota per mažai darbo užmokesčio;

50.3. išskaičiuota per daug mokesčių;

50.4. išskaičiuota per mažai mokesčių;

50.5. netinkamai pritaikyti neapmokestinamieji dydžiai;

50.6. kiti atvejai.

XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ NEKVALIFIKUOTĄ DARBĄ

51. Įstaigoje už nekvalifikuotą darbą mokamas minimalus mėnesinis darbo užmokestis. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

XIV SKYRIUS KITOS NAUDOS

52. Visiems įstaigos darbuotojams gali būti teikiamos papildomos sveikatos draudimo paslaugos.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Ši Sistema turi būti peržiūrimas ir atnaujinamas:
- 53.1. dėl Įstaigos struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (kai žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);
 - 53.2. steigiant naujas pareigybes, kurių analogų nėra Įstaigoje.
 - 53.3. Pasikeitus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme įtvirtintam pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui, darbuotojų darbo užmokestis indeksuojamas, t. y. darbuotojo pareiginė alga (atlyginimas) perskaičiuojama, jam nustatytą pareiginės algos koeficientą dauginant iš nustatyto naujo pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.
 - 53.4. Darbuotojų pareiginis atlyginimas gali būti indeksuojamas atsižvelgiant į Valstybės duomenų agentūros oficialiai paskelbtą metinės infliacijos (Vartotojų kainų indekso pokyčio) dydį, apskaičiuotą lyginant einamųjų metų sausio mėnesį su praėjusių metų sausio mėnesiu, tuo atveju, jeigu pareiginio atlyginimo padidinimas yra mažesnis už Valstybės duomenų agentūros paskelbtą praėjusių metų metinę infliaciją (Vartotojų kainų indeksą). Tokiu atveju pareiginis atlyginimas didinamas praėjusių kalendorinių metų metinės infliacijos procentu.
54. Su Sistema turi būti supažindinti visi Įstaigos darbuotojai.
-

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“
 direktoriaus 2026 m. balandžio d. įsakymu Nr. V-
 Priedas Nr. 1

PAREIGYBIŲ SKIRSTYMAS Į PAREIGYBIŲ GRUPES. PAREIGYBEI TENKANTYS BALAI

Tarnyba/skyrius	Grupė	Darbuotojų pareigybių grupės	Pareigybė	Pareigybei reikalinga kvalifikacija (0-1)	Pareigybės atsakomybės lygis (0-1)	Pareigybei reikalingi įgūdžiai (0,01-0,1)	Pareigybei reikalingos pastangos (0,01 - 0,1)	Darbo sąlygos (0,01-0,1)	Pareigybei tenkantis balas
Tinklo technologijų ir plėtros tarnyba	1.1	Tinklo technologijų ir plėtros tarnybos vyriausieji specialistai	Vyriausiasis specialistas	0,8	0,8	0,1	0,1		1,8
Tinklo technologijų ir plėtros tarnyba	1.2	Tinklo technologijų ir plėtros tarnybos specialistai	Specialistas	0,8	0,8				1,6
Tinklo valdymo tarnyba	2.1	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (regionuose dirbantys)	Vyriausiasis specialistas	0,7	0,7	0,1	0,1	0,07	1,67
Tinklo valdymo tarnyba	2.2	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (atliekantys optinių skaidulų suvirinimo darbus)	Vyriausiasis specialistas	0,7	0,6	0,1	0,1	0,1	1,6
Tinklo valdymo tarnyba	2.3	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (dirbantys valdymo centre)	Vyriausiasis specialistas	0,7	0,6	0,1	0,1		1,5
Tinklo valdymo tarnyba	2.4	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (projektus derinantys darbuotojai)	Vyriausiasis specialistas	0,6	0,6	0,1	0,1		1,4
Tinklo valdymo tarnyba	2.5	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (atsakingi už darbų saugą ir sveikatą)	Vyriausiasis specialistas	0,7	0,8	0,1	0,1		1,7
Tinklo valdymo tarnyba	2.6	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (koordinuojantys įstaigos eksploataciją ir gedimų šalinimą vykdančius rangovus)	Vyriausiasis specialistas	0,7	0,6	0,1	0,1		1,5
Tinklo valdymo tarnyba	2.7	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (koordinuojantys išorės organizacijų ir įstaigos	Vyriausiasis specialistas	0,7	0,6	0,1	0,1		1,5

		specialistų vykdomus ŠKL ir tinklo mazgų iškėlimo bei plėtros projektus)							
Tinklo valdymo tarnyba	2.8	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (koordinuojantys CRM paskyrų diegimą)	Vyriausiasis specialistas	0,7	0,6	0,1	0,1		1,5
Tinklo valdymo tarnyba	2.9	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (koordinuojantys tinklo technologijų veikimą ir užtikrinantys sudėtingų gedimų šalinimą tinkle)	Vyriausiasis specialistas	0,8	0,7	0,1	0,1		1,7
Tinklo valdymo tarnyba	2.10	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai (koordinuojantys įstaigos tinklo mazgų elektros maitinimo tinklo darbo kokybę)	Vyriausiasis specialistas	0,7	0,6	0,1	0,1		1,5
Tinklo valdymo tarnyba	2.11	Tinklo valdymo tarnybos vyriausieji specialistai	Vyriausiasis specialistas	0,7	0,6	0,1	0,1		1,5
Tinklo valdymo tarnyba	2.12	Tinklo valdymo tarnybos specialistai (regionuose dirbantys)	Specialistas	0,7	0,7			0,07	1,47
Tinklo valdymo tarnyba	2.13	Tinklo valdymo tarnybos specialistai (atliekantis skaidulų suvirinimo darbus)	Specialistas	0,7	0,6			0,1	1,4
Tinklo valdymo tarnyba	2.14	Tinklo valdymo tarnybos specialistai (dirbantys valdymo centre)	Specialistas	0,6	0,6			0,05	1,25
Tinklo valdymo tarnyba	2.15	Tinklo valdymo tarnybos specialistai (projektus derinantis darbuotojas)	Specialistas	0,6	0,6				1,2
Tinklo valdymo tarnyba	2.16	Tinklo valdymo tarnybos specialistai (atsakingas už darbų saugą)	Specialistas	0,6	0,7				1,3
Tinklo valdymo tarnyba	2.17	Tinklo valdymo tarnybos specialistai	Specialistas	0,6	0,6				1,2
Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius	3.1	Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausieji specialistai, teisininkai	Vyriausiasis specialistas	0,7	0,8	0,1	0,1		1,7
Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius			Teisininkas	0,7	0,8	0,1	0,1		1,7
Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius	3.2	Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistai, administratoriai	Specialistas	0,6	0,6				1,2
Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius			Administratorius	0,6	0,6				1,2
Finansų skyrius	4.1	Finansų skyriaus buhalteriai (pavaduojantys vyriausiąjį buhalterį)	Buhalteris	0,7	0,7	0,1	0,1		1,6

Finansų skyrius	4.2	Finansų skyriaus buhalteriai	Buhalteris	0,7	0,7				1,4
-----------------	-----	------------------------------	------------	-----	-----	--	--	--	-----
