

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪROS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪROS  
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2025 m. kovo d. Nr. BV-  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė arba dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, viešosios įstaigos „Statybos sektoriaus vystymo agentūra“ (toliau – SSSVA) įstatų 28.1 p. ir 28.9 p. nuostatomis:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Statybos sektoriaus vystymo agentūros darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galiomis viešosios įstaigos Statybos sektoriaus vystymo agentūros darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą, patvirtintą 2024 m. kovo 22 d. direktoriaus įsakymu Nr. BV-24-61 „Dėl viešosios įstaigos Statybos sektoriaus vystymo agentūros darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais jo pakeitimais.

3. P a v e d u :

3.1. SSSVA Administravimo ir finansų padalinio administratorę su šiuo įsakymu supažindinti SSSVA darbuotojus;

3.2. šio įsakymo vykdymo kontrolę Administravimo ir finansų padalinio vadovui.

4. N u r o d a u , kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

Direktoriaus pavaduotoja,  
laikinei vykdančiai direktoriaus funkcijas

Aleksandra Černiauskiene

PATVIRTINTA  
VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros  
direktorius 2025 m. kovo d. įsakymu Nr. BV-

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪROS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato SSVA darbuotojų darbo užmokesčio politiką, sandarą, nustatymo tvarką, kitus apmokėjimo principus ir atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato pareigybių grupavimo į lygius būdus, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą, pareigybių lygių struktūrą, pareiginių algų koeficientų intervalus, priemokų, premijų skyrimo ir skatinimo tvarką.

2. Aprašo tikslas – nustatyti bendrą SSVA darbo apmokėjimo sistemą, kuri nukreiptų darbuotojus siekti SSVA tikslų, tinkamai įvertintų kiekvieno darbuotojo indėlį, būtų konkurencinga darbo rinkoje, įgyvendintų teisingumo, skaidrumo principus, skatintų nuolatinį darbuotojų tobulėjimą.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė arba dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, taip pat atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, suderinta su kitais SSVA vidiniais teisės aktais ir taikoma apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių SSVA darbuotojų, išskyrus SSVA direktorių, darbo užmokestį.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminių padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Aprašas reglamentuoja darbo apmokėjimą tiek, kiek to nenustato kiti teisės aktai. Jeigu Darbo kodekse, kituose įstatymuose ar aukštesnės teisinės galios teisės aktuose nustatytas reglamentavimas skiriasi nuo nustatyto šiame Apraše, tai taikomi Darbo kodekse, kituose įstatymuose ar aukštesnės teisinės galios teisės aktuose nustatytas reglamentavimas.

6. Informacija apie darbuotojo darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka arba su darbuotojo sutikimu.

### II. PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR GRUPAVIMAS Į LYGIUS

7. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra SSVA pareigybių struktūra, kurią sudaro SSVA darbuotojų pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius (1 priedas).

8. Pareigybių grupavimas į lygius nuo aukščiausio iki žemiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrimo, t. y. vaidmenį realizuojant SSVA veiklos tikslus.

9. SSVA pareigybės vertinamos ir lyginamos tarpusavyje vadovaujantis pareigybių priskyrimo lygiams kriterijais, kurie nustatyti atsižvelgiant į SSVA specifiką:

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

9.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

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

9.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

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

9.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

9.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai.

10. Pareigybės grupuojamos į pareigybių lygius vertinant tik pareigybes, o ne jas užimančius darbuotojus.

11. Pareigybių lygiai peržiūrimi ir atnaujinami minimalūs ir maksimalūs koeficientų intervalai, šiais atvejais:

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

11.2. steigiant naujas pareigybes, kurių analogų nėra SSVA.

### **III. DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA IR NUSTATYMO PRINCIPAI**

12. Darbo apmokėjimo sistema siekiama:

12.1. įgyvendinti apmokėjimo už atliktą darbą teisingumą;

12.2. užtikrinti skaidrumą, nustatant darbo užmokestį;

12.3. didinti darbuotojų motyvaciją, siekiant įstaigos tikslų, orientuojantis į rezultatų siekimą, bendradarbiavimą ir iniciatyvą.

13. Darbo užmokesčio dydį ir jo nustatymo būdus nulemia šie esminiai faktoriai:

13.1. pareigybės sukuriama vertė: atsakomybės, funkcijos, taikoma dalykinė kompetencija (išsilavinimas, darbo patirtis, specialios žinios, įgūdžiai ir gebėjimai), vadovavimo ir atsakomybės apimtis (atliekamo darbo sudėtingumas, sprendžiamų problemų sudėtingumas, priimamų sprendimų savarankiškumas, darbo rezultatų reikšmingumas), vidinė ir išorinė komunikacija (informacijos sudėtingumas, komunikavimo proceso sudėtingumas, komunikavimo intensyvumas) ir kt.;

13.1. darbuotojo asmeninis indėlis: asmeniniai veiklos rezultatai, profesinė kompetencija;

13.2. darbo rinkoje vyraujantys darbo užmokesčio dydžiai;

13.3. SSVA vykdoma veikla ir finansinės galimybės.

14. SSVA darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

14.1. pareiginė alga;

14.2. priemokos;

14.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ar budėjimą;

14.4. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už veiklos rezultatus.

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

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

17. Apraše pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai už nekvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu viena Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA), o už kvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu 1,1 MMA.

18. SSVA darbuotojų maksimalus pareiginės algos koeficiento dydis negali viršyti SSVA direktoriaus maksimalaus pareiginės algos koeficiento dydžio, išskyrus atvejus, kai pagal darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, atsižvelgiant į Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytą tam tikrų profesijų atstovų trūkumą Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, darbuotojui numatoma didesnė pareiginė alga, bet ne daugiau negu 100 procentų didesnė už SSVA direktoriui nustatytą maksimalų pareiginės algos koeficiento dydį.

19. Darbuotojų pareiginei algai apskaičiuoti taikomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis.

20. SSVA darbuotojų pareiginė alga skaičiuojama taikant pareiginės algos bazinį dydį ir apskaičiuojama darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje numatytą pareiginės algos koeficientą padauginus iš pareiginės algos bazinio dydžio.

21. SSVA pareigybės pagal pareigybių priskyrimo lygiams kriterijus sugrupuotos į pareigybių lygius nuo aukščiausio 21 (dvidešimt pirmojo) iki žemiausio 13 (tryliktojo).

22. Kiekvienam lygiui yra nustatytas pareiginės algos koeficientais ir darbo užmokesčio eurais intervalo plotis.

23. Žemiausio 13 (tryliktojo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka aukštesnį dydį nei 1,1 MMA.

24. Aukščiausio 21 (dvidešimt pirmojo) pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė yra lygi SSVA direktoriaus pareigybei nustatytai pareiginės algos koeficiento reikšmei.

25. Pareigybės lygių pareiginės algos intervalų plotis didinamas nuosekliai, kylant nuo žemesnio į aukštesnį pareigybės lygį, neviršijant maksimalios SSVA direktoriaus pareigybei nustatytos pareiginės algos koeficiento reikšmės ir darbo užmokesčio eurais sumos.

26. Pareigybių lygių intervalų pločio ribos – 75–125 procentų.

27. Viršyti intervalo plotį, atsižvelgiant į SSVA veiklos specifiką, galima tik pagrįstais išimtiniais atvejais dėl išskirtinės ar kritinės darbuotojo svarbos SSVA veiklai, siekiant pritraukti ir išlaikyti aukštos kvalifikacijos bei trūkstamų profesijų darbuotojus, atsižvelgiant į kai kurių profesijų darbuotojų stygių Lietuvos Respublikos darbo rinkoje arba darbuotojų aukštą kvalifikaciją, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1177 „Dėl Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigose, sąrašo patvirtinimo“ (su vėliausiais pakeitimais). Tokioms pareigybėms nustatyti pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų. Sprendimą dėl konkretaus pareiginės algos koeficiento procentinio dydžio didinimo, atsižvelgiant į trūkstamų profesijų darbuotojo veiklos patirtį, specialiųjų žinių ir įgūdžių turėjimą, reikalingą SSVA veiklos tikslams pasiekti, priima SSVA direktorius.

28. Skelbiant konkursą pareigybei užimti, nurodomas pareiginės algos koeficientas ar koeficientų intervalas iš nustatyto pareigybės lygio. Aukštesnis nei minimalus ir (ar) vidurinis pareiginės algos koeficientas tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu SSVA direktoriui pritarus gali būti nustatomas, jeigu konkursas į šias pareigas jau buvo skelbtas ir konkursas neįvyko ar yra kitų pagal Aprašo 27 punktą objektyvių priežasčių nustatyti didesnį pareiginės algos koeficientą.

29. Jei skelbime buvo nurodytas pareiginės algos koeficientų intervalas, tada priimant ar skiriant darbuotoją į pareigas konkretų pareiginės algos koeficientą, išskyrus Aprašo 27 punkte nustatytus atvejus, iš pareigybės lygiui nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo SSVA direktoriui siūlo konkurso komisija arba tiesioginis darbuotojo vadovas, kai komisija nėra sudaroma,

atsižvelgiant į skiriamo ar priimamo asmens sukauptą patirtį, turimas kompetencijas, kvalifikaciją, įvertinus nustatytų lygiaverčių pareigybių pareiginės algos koeficientų ir darbo užmokesčio sumos eurais vidurkį.

30. Steigiant naują pareigybę arba tada, kai darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūrinių ir (ar) organizacinių pokyčių, pakinta funkcijų ar veiklos pobūdis, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti pareigybę, inicijuojama pareigybės lygio peržiūra. Vadovaujantis šiame Apraše nustatytais pareigybių priskyrimo lygiams kriterijais rengiamas SSVA direktoriaus įsakymo pakeitimas dėl šių pareigybių priskyrimo atitinkamam lygiui.

31. Pareiginės algos koeficientai esant pagrįstam poreikiui gali būti peržiūrimas ne dažniau kaip vieną kartą per metus.

32. SSVA darbuotojo pagrindinė darbo užmokesčio dalis yra pareiginė alga, kuri yra nurodoma darbuotojo darbo sutartyje.

#### **IV. PRIEMOKŲ, PREMIJŲ SKYRIMAS IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

33. SSVA darbuotojui gali būti skiriamos priemokos:

33.1. už pavadavimą, jeigu raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas;

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

33.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, jeigu padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

34. Skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemokų suma negali būti didesnė negu 80 procentų darbuotojo pareiginės algos.

35. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Sprendimą dėl priemokos skyrimo ir jos dydžio nustatymo priima SSVA direktorius. Priemoka įforminama direktoriaus įsakymu. Priemoka yra mokama nuo jos paskyrimo iki tą darbą baigiančių aplinkybių atsiradimo (pvz., pasiekiamas rezultatas, nebereikia vykdyti funkcijos ir pan.), bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Pasikeitus darbuotojo darbo sąlygoms, priemokos dydis ir mokėjimo terminas turi būti atitinkamai patikslinti arba priemokos mokėjimas panaikintas.

36. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, SSVA darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka:

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

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

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

36.4. už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis; už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčių dydžio užmokestis;

36.5. darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Aprašo 35.1–35.4 papunkčiuose nustatyto atitinkamo apmokėjimo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

37. Darbuotojai dėl darbo poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinio darbo nustatyta tvarka teikia sutikimus, kurių pagrindu parengiamas SSVA direktoriaus įsakymas, kuriame nurodoma darbo poilsio ar švenčių diena, viršvalandinio darbo tikslas, planuojamų dirbti valandų skaičius, mokėjimo ar kompensavimo už darbą būdas.

38. SSVA darbuotojui gali būti skiriama premija paskatinti darbuotoją už veiklos rezultatus – išskirtiniais atvejais už ypatingus rezultatus, išskirtinai gerai atliktą darbą ar viršytus pareigybei keliamus reikalavimus:

- 38.1. didesnių nei iškelti tikslai pasiekimą;
- 38.2. sėkmingą, lūkesčius viršijantį svarbių SSVA veiklų įgyvendinimą;
- 38.3. darbo organizavimo patobulinimų realizavimą, įdiegtas naujoves ar pakeitimus;
- 38.4. kitus vertingus SSVA darbus ar pasiekimus.

39. Premijos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Sprendimą dėl vienkartinės premijos skyrimo ir jos dydžio priima SSVA direktorius. Premija gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus ir įforminama direktoriaus įsakymu.

40. Maksimalus premijos dydis darbuotojui – 1 darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydis.

41. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuris per paskutinius 12 mėnesių padarė darbo pareigų pažeidimą arba kuris nevykdė ar netinkamai vykdė įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su darbo funkcijomis, darbuotojo pareiginių nuostatų ar kitų SSVA norminiuose teisės aktuose numatytų nuostatų reikalavimus.

42. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti keičiamas kasmetinio arba neeilinio vertinimo metu, taip pat perkeltam į aukštesnes pareigas ar į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

43. Darbuotojui, perkeltam į aukštesnio lygio pareigybę, darbo užmokestis nustatomas iš tos pareigybės lygiui nustatytų pareiginės algos koeficientų dydžių ir nustatyto darbo užmokesčio eurais intervalo.

## V. MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS IR LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

44. Paskatinimo ar paramos tikslais darbuotojams SSVA iniciatyva gali būti išmokamos šios vienkartinės pinigines išmokos:

44.1. šeimos nario mirties atveju, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir darbuotojui pateikus mirties faktą. Jei SSVA dirba keli šeimos nariai, materialinė pašalpa skiriama tik vienam šeimos nariui (darbuotojui), pirmam pateikusiam prašymą:

44.1.1. tėvų/vaikų (įvaikių) mirties atveju – 2 MMA dydžio materialinė pašalpa;

44.1.2. brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju – 1 MMA dydžio materialinė pašalpa;

44.2. mirus SSVA darbuotojui SSVA direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į SSVA finansinę padėtį, gali būti skiriama – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa darbuotojo šeimos nariams paremti, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

44.3. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas) ligos ar stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama – 4 MMA dydžio materialinė pašalpa;

44.4. kitos pinigines išmokos išmokamos SSVA direktoriaus iniciatyva..

45. Materialinės pašalpos skyrimas įforminamas SSVA direktoriaus įsakymu. Norėdamas pasinaudoti materialine pašalpa darbuotojas, per elektroninę dokumentų valdymo sistemą teikia prašymą, kurį suderina su tiesioginiu vadovu.

46. Prašymą dėl vienkartinės pinigines išmokos SSVA darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo fakto vienkartinai piniginei išmokai gauti atsiradimo dienos. Prašymą darbuotojo vardu vienkartinai išmokai gauti taip pat gali užpildyti darbuotojo tiesioginis vadovas.

47. Ligos išmoka, kurią dvi pirmąsias kalendorines dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, moka darbdavys, yra 100 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

48. Pagrindas mokėti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

## VI. DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

49. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį, išskyrus premiją, kuri sumokama SSSA direktoriaus sprendimu su viena iš darbo užmokesčio dalių.

50. Jei darbuotojui darbo užmokestis mokamas dalimis, pirmoji dalis – avansas, kuris yra 50 procentų priskaičiuoto darbuotojo darbo užmokesčio dydžio, darbuotojui sumokamas iki einamojo mėnesio 21 dienos. Jeigu darbuotojas dirbo ne pilną mėnesį, tai pirmasis darbo užmokesčio mokėjimas daromas proporcingai atsižvelgiant į darbuotojo dirbtą laiką per 1-15 mėnesio dienas.

51. Antroji darbo užmokesčio dalis – atlyginimas ar visas darbo užmokestis, kai darbuotojui darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį, sumokami ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų pasibaigus kalendoriniam mėnesiui.

52. Kalendorinių metų pabaigoje darbuotojams darbo užmokestis už gruodžio mėnesį išmokamas ne vėliau kaip paskutinę gruodžio mėnesio dieną.

53. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas ar ne visą darbo dieną, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: nustatytas darbo užmokesčio dydis padalijamas iš to mėnesio darbo valandų arba dienų skaičiaus pagal darbuotojui nustatytą darbo laiko normą ir gautas darbo valandos arba darbo dienos atlygis padauginamas iš darbuotojo faktiškai dirbtų valandų arba dienų skaičiaus.

54. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant pinigus į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

55. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

56. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, jeigu su darbuotoju nenusitarta kitaip.

57. Darbuotojas ir darbdavys gali susitarti, kad išmokos išmokamos po darbo santykių pabaigos, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

58. Kasmetinės atostogos apmokamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

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

61. Darbuotojas, pageidaujantis gauti atostoginius kartu su darbo užmokesčiu, dokumentų valdymo informacinėje sistemoje pildydamas prašymą suteikti kasmetines atostogas, pažymi, kad pageidauja atostoginius gauti kartu su darbo užmokesčiu. Tokiais atvejais, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

62. Darbuotojo atleidimo atveju kompensacija už nepanaudotas atostogas pervedama paskutinę jo darbo dieną.

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

64. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu. SSSA darbuotojams gali būti apskaičiuojamas vidutinis valandinis darbo užmokestis (skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokesčių dalijant iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį valandų skaičiaus (įskaitant viršvalandžius) ir mėnesinis vidutinis darbo užmokestis (t. y. darbuotojo vidutinis dieninis darbo užmokestis dauginamas iš vidutinio darbo dienų per mėnesį skaičiaus). Vidutinis valandinis darbo užmokestis skaičiuojamas, kai darbuotojo faktiškai dirbama darbo diena yra skirtingos trukmės.

65. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

- 65.1. gražinti perduotoms ir nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
- 65.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

65.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

65.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

66. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Aprašas įsigalioja jį patvirtinus SSVA direktoriui ir gali būti keičiamas ir (arba) papildomas, pasikeitus atitinkamiems teisės aktų reikalavimams, papildžius SSVA patvirtintą pareigybių sąrašą arba pagal kitą SSVA identifikuotą poreikį.

68. SSVA direktorius yra atsakingas už Apraše nustatytos darbo apmokėjimo sistemos taikymą, darbuotojų informavimą, konsultavimą darbo apmokėjimo sistemos taikymo klausimais, taip pat klausimų, susijusių su SSVA darbuotojų darbo užmokesčiu, sprendimą.

---

VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros  
darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
1 priedas

**PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Lygis	Pareigybė	Bazinio darbo užmokesčio dydžių rėžių intervalas					
		MIN	MIN koef.	VID	VID koef.	MAX	MAX koef.
21	Direktorius					7105,89	3,98
19	Direktoriaus pavaduotojas	3570,80	2,00	4749,16	2,66	6324,24	3,54
18	Departamento direktorius, Padalinio vadovas	3160,16	1,77	4213,54	2,36	5624,01	3,15
17	Skyriaus vedėjas, Komunikacijos vadovas, Projektų vadovas, Nacionalinio statybos informacijos klasifikatoriaus projektų vadovas, Specialiųjų projektų vadovas, Vyriausiasis ekspertas, Vyriausiasis finansininkas, Vyriausiasis programuotojas, Vyriausiasis teisininkas, Vyriausiasis specialistas, Klientų aptarnavimo vadovas, Produkto vadovas	2820,93	1,58	3749,34	2,10	4999,12	2,80
16	Vyresnysis žmogiškųjų išteklių specialistas, Ekspertas, Atestavimo ekspertas, Pastatų energinio naudingumo sertifikavimo kontrolės ekspertas, Įgaliotųjų institucijų ekspertas, Informacinių technologijų ekspertas, Finansininkas, Programuotojas, Sistemų administratorius, Viešųjų pirkimų	2499,56	1,40	3338,70	1,87	4445,65	2,49

	specialistas, Teisininkas, Korupcijos prevencijos specialistas						
15	Vyresnysis duomenų inžinierius, Analitikas, Nacionalinio statybos informacijos klasifikatoriaus analitikas, GIS analitikas, Sistemų analitikas, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, Informacinių technologijų specialistas, Išorinės pagalbos specialistas, Vidinės pagalbos specialistas, Sistemų inžinierius, Žmogiškųjų išteklių specialistas, Vyr. el. paslaugų inžinierius, LitPOS vyriausiasis inžinierius, Vyriausiasis technologas,	2231,75	1,25	2981,62	1,67	3963,59	2,22
14	Ūkio reikalų administratorius, Administratorius, INSPIRE paslaugų administratorius, INSPIRE paslaugų inžinierius, Duomenų inžinierius, Paslaugų inžinierius, LitPOS inžinierius, El. paslaugų inžinierius, GIS inžinierius, Procesų administratorius, Projektų administratorius, Specialistas, Specialiųjų projektų koordinatorius, Vadybininkas, Apskaitos specialistas	1999,65	1,12	2660,25	1,49	3535,09	1,98
13	Jaunesnysis specialistas, Klientų konsultantas, Vyresnysis duomenų operatorius, Sekretorius-referentas	1767,55	0,99	2356,73	1,32	3142,30	1,76