

**LIETUVOS AKREDITACIJOS IR STANDARTIZACIJOS AGENTŪROS
DIREKTORIUS****ĮSAKYMAS****DĖL LIETUVOS AKREDITACIJOS IR STANDARTIZACIJOS AGENTŪROS
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. spalio d. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnio 1 dalies 5 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsnio 3 dalimi ir 206 straipsniu, Lietuvos standartizacijos departamento reorganizavimo sąlygų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2025 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. 4-507 „Dėl Lietuvos standartizacijos departamento reorganizavimo“, 14.3 papunkčiu ir Lietuvos akreditacijos ir standartizacijos agentūros nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2025 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. 4-507 „Dėl Lietuvos standartizacijos departamento reorganizavimo“, 18.3 papunkčiu, atsižvelgdama į įvykusių konsultacijų su Lietuvos akreditacijos ir standartizacijos agentūros darbo tarybos metu pateiktus siūlymus, įtvirtintus 2026 m. spalio 5 d. Lietuvos akreditacijos ir standartizacijos agentūros darbo tarybos posėdžio protokole Nr. (2.11 E) DT-35:

1. T v i r t i n u Lietuvos akreditacijos ir standartizacijos agentūros darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos standartizacijos departamento direktoriaus 2023 m. gruodžio 22 d. įsakymą Nr. VE-72 „Dėl Lietuvos standartizacijos departamento darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.2. Nacionalinio akreditacijos biuro direktoriaus 2024 m. sausio 19 d. įsakymą Nr. V-3 „Dėl Nacionalinio akreditacijos biuro darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“;

2.3. Nacionalinio akreditacijos biuro direktoriaus 2024 m. gegužės 13 d. įsakymą Nr. V-7 „Dėl Nacionalinio akreditacijos biuro pareigybių struktūros“.

3. P a v e d u Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiajai specialistei Justinai Breivei supažindinti su šiuo įsakymu visus Lietuvos akreditacijos ir standartizacijos agentūros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Direktorė

Dalia Baležentė

PATVIRTINTA

Lietuvos akreditacijos ir standartizacijos agentūros direktoriaus 2026 m. spalio d. įsakymu Nr. V-

LIETUVOS AKREDITACIJOS IR STANDARTIZACIJOS AGENTŪROS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos akreditacijos ir standartizacijos agentūros darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos akreditacijos ir standartizacijos agentūros (toliau – Agentūra arba įstaiga) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – Agentūros darbuotojai, atskirai – valstybės tarnautojai arba darbuotojai) darbo apmokėjimo sąlygas ir principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Agentūros pareigybių struktūra ir nustatomi Agentūros darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalai, reglamentuoja papildomo apmokėjimo (priemokų) skyrimo ir skatinimo sąlygas ir tvarką.

2. 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 Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

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

4. Aprašo tikslas – sukurti ir įtvirtinti Agentūroje teisingą, aiškią, konkurencingą ir darbo rinkos sąlygas atitinkančią, skaidrią ir motyvuojančią darbo apmokėjimo sistemą, leidžiančią pritraukti ir išlaikyti reikiamos kompetencijos darbuotojus, užtikrinti vidinį teisingumą ir sudaryti sąlygas efektyviam ir nuosekliam darbo užmokesčio biudžeto valdymui.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės tarnybos įstatymo, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

6. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra Agentūros pareigybių struktūra, kuri sudaroma įvertinus ir palyginus visas Agentūros darbuotojų pareigybes ir suskirsčius jas į lygius pagal pareigybių priskyrimo lygiams kriterijus.

7. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant Agentūros veiklos tikslus.

8. Atsižvelgiant į Agentūros administracinę struktūrą, padalinių skaičių ir skirtingas funkcijas vykdančių pareigybių skaičių, Agentūros pareigybių struktūroje optimalus pareigybių lygių skaičius neturėtų viršyti 8 lygių.

9. Vienam pareigybių lygiui gali būti priskiriama viena pareigybė arba skirtingų pareigybių grupė, jei tos pareigybės, nepaisant vykdomų funkcijų skirtingumo, jas įvertinus pagal pareigybių priskyrimo lygiams kriterijus, laikomos tos pačios arba labai panašios reikšmės.

10. Nustatant Agentūros pareigybių struktūrą, taikomi šie pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai:

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

10.2. atsakomybės ir problemų sprendimo lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą ir savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti;

10.3. 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;

10.4. patirties 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);

10.5. papildomų įgūdžių ar gebėjimų turėjimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingus papildomus įgūdžius ar svarbius einamoms pareigoms gebėjimus (pavyzdžiui, užsienio kalbos mokėjimas ir pan.)

11. Pareigybės atitikimo kiekvienam kriterijui reikšmės įvertinamos 1-10 balų intervale. Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijų reikšmės nustatomos pagal Aprašo 1 priedą.

12. Pareigybių vertinimą pagal kiekvieną kriterijų ir jų grupavimą bei priskyrimą lygiams atlieka vadovų komanda (Agentūros direktorius, departamentų direktoriai, skyrių vedėjai), kuri šiam darbui atlikti gali pasitelkti ir kitus Agentūros darbuotojus, išmanančius visą įstaigos veiklą. Agentūros darbuotojai, kai analizuojamos ir lyginamos jų pačių pareigybės, diskusijose nedalyvauja, tačiau gali būti pakviesti pristatyti savo pareigybės darbo turinį.

13. Kiekviena pareigybė vertinama kaip laisva, t. y., vertinamas pareigybei priskirtų funkcijų sudėtingumas, pareigybės pakeičiamumas, atsakomybės ir problemų sprendimo lygis ir reikalingos profesinės žinios, patirtis bei papildomi įgūdžiai, gebėjimai, neatsižvelgiant į Agentūros darbuotojo, kuris yra paskirtas į konkrečias pareigas, asmenį.

14. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių (žmogiškųjų ar finansinių) planavimo objektas. Jei Agentūros darbuotojas rodo išskirtinius darbo rezultatus, tai yra tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimo, priemonų skyrimo ar skatinimo ar darbuotojų apdovanojimo objektas.

15. Vertinant ir lyginant pareigybes turi būti išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam lygiui priskiriama Agentūros direktoriaus pareigybė.

16. Atlikus šiame skyriuje nurodytus veiksmus, suformuojama Agentūros pareigybių struktūra, kuri pristatoma bei aptariama su Agentūros darbuotojais, prireikus atitinkamai koreguojama.

17. Agentūros pareigybių struktūrą, kurioje pateikiami pareigybių įvertinimo pagal kiekvieną pareigybių priskyrimo lygiams kriterijų rezultatai, ir pareiginės algos intervalus tvirtina Agentūros direktorius įsakymu.

18. Agentūros pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Agentūroje nebuvo.

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS INTERVALŲ REIKŠMIŲ NUSTATYMAS

19. Pareiginės algos intervalų reikšmės nurodomos eurai ir koeficientais, kurie apskaičiuojami pagal Agentūros darbuotojų fiksuotą darbo užmokestį, t. y., valstybės tarnautojų atveju – pagal pareiginę algą ir priedą už tarnybos stažą, darbuotojų atveju – pagal pareiginę algą, kuri mokama kas mėnesį.

20. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatomos pareiginės algos minimali, vidurinė ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis).

21. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms Agentūros darbuotojams, kurių pareigybės yra priskirtos tam pačiam lygiui, atsižvelgiant į jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus. Pareiginės algos skirtumai intervalo pločio viduje nepažeidžia vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principo.

22. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje valstybės tarnautojo ar darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

23. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Agentūros direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

24. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

25. Intervalo plotis sudaro nuo $\pm 20\%$ intervalo vidurio reikšmės. Vidurinė reikšmė prilyginama 100 procentų bei atitinkamai minimali reikšmė – 80 procentų, ir maksimali reikšmė 120 procentų.

26. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, darbuotojo – ne mažesnis nei 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos ir nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede.

27. Maksimali Agentūros darbuotojo pareiginės algos reikšmė negali viršyti Agentūros direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento dydžio.

28. Pareiginės algos intervalai gali būti peržiūrimi ir pagal poreikį keičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms (įvertinus kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėsenos rezultatus), įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Agentūros direktoriui nustatytam atlyginimui, darbo užmokesčio fondui ir įstaigai priskirtoms funkcijoms. Pasikeitus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytam pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui, bet nesant kitų priežasčių peržiūrėti pareiginės algos intervalų pločio reikšmes, Agentūros direktoriaus įsakymu patvirtinamos naujos pareiginės algos intervalų reikšmės eurai, matematiškai perskaičiuojant jas atsižvelgiant į naujai nustatytą pareiginės algos (atlyginimo) bazinį dydį ir anksčiau nustatytas koeficientų reikšmes.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

29. Valstybės tarnautojo pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu ir Aprašu, darbuotojo – vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir Aprašu. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis.

30. Prieš skelbiant konkursą ar atranką į Agentūros darbuotojo pareigas, pareiginės algos koeficientas nustatomas iš atitinkamai pareigybei nustatyto pareiginės algos intervalo nevirsijant 80-90 procentų pareiginės algos intervalo ribų arba skelbime apie konkurse ar atranką nurodomas

koeficientų intervalas prie pasirinktos žemiausios siūlomo koeficiento ribos procentinės išraiškos intervalo plotyje pridėdant 10 procentinių punktų.

31. Didesnis nei 90 procentų vertės koeficientas ar intervalas, kurio ribos viršija medianą, naujai priimamam žmogui gali būti nustatomas tik išimtiniais atvejais, nurodytais Aprašo 32 punkte, arba kai išskirtinių kompetencijų valstybės tarnautojų ar darbuotojų pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu).

32. Jei paskelbus konkursą ar atranką nepavyksta pritraukti kandidatų ar visi kandidatai įvertinami kaip netinkami, skelbiant pakartotinius konkursus ar atrankas siūlomas koeficientas ar intervalas gali būti didinami 3 procentiniais punktais.

33. Jei skelbime apie konkursą ar atranką buvo nurodytas atitinkamas koeficientų intervalas, priimamam į pareigas asmeniui konkretus koeficientas nustatomas to intervalo ribose įvertinus asmens turimas konkrečias kompetencijas, profesinę patirtį ar papildomus įgūdžius, kurie yra didesni nei reikalaujama ir gali būti vertinami kaip privalumas, sudarantis prielaidas manyti, kad asmuo bus greičiau pasirengęs savarankiškam darbui arba savo darbu atneš papildomos vertės įgyvendinant Agentūros veiklos tikslus.

34. Kai Agentūros darbuotojo veikla vertinimo metu įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, jo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas ne mažesne kaip 0,06 ir ne didesne kaip 0,2 koeficiento verte, tačiau neviršijant tai pareigybei nustatytos maksimalios pareiginės algos intervalo reikšmės (įskaitant priedą už tarnybos stažą).

35. Jei atsižvelgiant į Agentūros darbuotojų darbo užmokesčiui galimas skirti lėšas tokios galimybės nėra, taikomos kitos Valstybės tarnybos įstatyme ar Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytos skatinimo priemonės.

36. Jei pareiginių algų didinimui galimos skirti lėšos ribotos ir jų nepakanka visų Agentūros darbuotojų, kurių veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius, pareiginėms algoms padidinti, prioritetas teikiamas Agentūros darbuotojams, kurių pareiginė alga nesiekia 90 procentų pareiginės algos intervalo ribų, ir Aprašo 38 punkto atvejams, po to – Agentūros darbuotojams, kurių pareiginė alga nesiekia pareiginės algos intervalo vidurinės (100 procentų) vertės, likusiais atvejais sprendimą priima tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Agentūros darbuotojo kompetenciją ir demonstruojamus veiklos rezultatus.

37. Kai Agentūros darbuotojo veikla vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, jo pareiginės algos koeficientas gali būti mažinamas nuo 0,06 iki 0,2 pareiginės algos koeficiento, tačiau ne labiau nei iki tai pareigybei nustatytos minimalios pareiginės algos intervalo reikšmės (įskaitant priedą už tarnybos stažą).

38. Agentūros darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus tuos atvejus, kai Agentūros darbuotojui nustatyta maksimali pareiginė alga pagal jam taikomo intervalo maksimalią pareiginės algos reikšmę (tokiu atveju, esant galimybei, sprendžiama dėl Agentūros darbuotojo perkėlimo į aukštesnes pareigas tikslingumo).

39. Sprendimą dėl pareiginės algos koeficiento nustatymo priima Agentūros direktorius įsakymu.

V SKYRIUS PRIEMOKOS

40. Agentūros darbuotojams, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

40.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito Agentūros darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas – nuo 10 procentų iki 30 procentų pareiginės algos. Priemokos už pavadavimą dydis nustatomas vadovaujantis Priemokos už pavadavimą nustatymo kriterijais (Aprašo 2 priedas);

40.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos – nuo 10 procentų iki 40 procentų pareiginės algos;

40.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – nuo 10 procentų iki 40 procentų pareiginės algos.

41. Agentūros darbuotojui vienu metu paskirtų priemonių suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

42. Priemokos skiriamos už laikotarpį, kai egzistuoja priemokos skyrimo pagrindai esanti aplinkybė. Priemokos gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

43. Priemoka skiriama atsižvelgiant į Agentūros darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą arba Agentūros darbuotojo motyvuotą prašymą dėl priemokos skyrimo. Motyvuotą siūlymą dėl priemokos skyrimo Agentūros darbuotojui gali teikti ir departamento direktorius. Motyvuotame siūlyme (prašyme) dėl priemokos skyrimo turi būti nurodoma, už ką siūloma (prašoma) Agentūros darbuotojui skirti priemoką, terminas, nuo kada iki kada turėtų būti mokama priemoka, jei reikia, nurodomos konkrečios aplinkybės, kurioms esant ši priemoka yra mokama ir kurioms išnykus priemokos mokėjimas nutraukiamas.

44. Agentūros darbuotojo tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti Agentūros darbuotojo darbo apimtį, kiekį ir darbo rezultatus. Pasikeitus darbo sąlygoms ar atsiradus priežastims, dėl kurių priemoka nebegerai būti mokama arba turėtų būti mažinama, Agentūros darbuotojo tiesioginis vadovas raštu informuoja Agentūros direktorių (jei Agentūros darbuotojo tiesioginis vadovas yra Agentūros direktorius – jis motyvuotai nusprendžia). Šiuo atveju Agentūros direktoriaus įsakymu priemoka sumažinama arba priemokos mokėjimas nutraukiamas.

45. Priemokos skiriamos Agentūros direktoriui tvirtinant motyvuotą siūlymą arba motyvuotą prašymą dėl priemokos Agentūros darbuotojui skyrimo. Tuo atveju, jei galimybės skirti prašomo dydžio priemoką nėra, Agentūros direktoriaus įsakymu gali būti skiriama kitokio dydžio priemoka.

46. Priemokos skiriamos atsižvelgiant į Agentūros darbuotojų darbo užmokesčiui galimas skirti lėšas.

VI SKYRIUS SKATINIMAS

47. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Agentūros darbuotojai gali būti skatinami Valstybės tarnybos įstatymo, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto 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“, ir Aprašo nustatyta tvarka.

48. Agentūros darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

48.1. padėka;

48.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Agentūrai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus);

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

48.4. vienkartinę pinigine išmoka Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

48.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

48.6. vardine dovana, kurios vertė neviršija 200 eurų.

49. Padėka gali būti skiriama papildomai, kartu su kitomis skatinimo priemonėmis.

50. Vienkartinė piniginė išmoka, atsižvelgiant į Agentūros darbuotojo tiesioginio vadovo arba departamento direktoriaus motyvuotą siūlymą ir įvertinus Agentūros sutaupytas darbo užmokesčio lėšas, gali būti skiriama šiais atvejais:

50.1. Agentūros darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius;

50.2. nepriekaištingai (pavyzdingai) savo pareigas einantiems Agentūros darbuotojams.

51. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų Agentūros darbuotojo pareiginės algos dydžio. Vienkartinės piniginės išmokos mokamos iš įstaigos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

52. Agentūros darbuotojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą ar per paskutinius 6 mėnesius padarę darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai jų veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Esant Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytiems atvejams, atitinkamą terminą Agentūros darbuotojai negali būti skatinami.

53. Agentūros darbuotojai skatinami Agentūros direktoriaus įsakymu arba tvirtinant motyvuotą siūlymą dėl Agentūros darbuotojo skatinimo.

54. Apie Agentūros darbuotojo paskatinimą įrašoma į Agentūros darbuotojo asmens bylą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, Agentūros darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tai pareigybei ar pareigybių grupei nustatyto didžiausio / mažiausio pareiginės algos koeficiento, darbo apmokėjimo sistemoje tam Agentūros darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol Agentūros darbuotojas eina tas pačias pareigas Agentūroje arba kol šiam Agentūros darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą. Tuo atveju, kai nustatytas atskiras pareiginės algos koeficientas nesiekia atitinkamai pareigybei ar pareigybių grupei taikomo mažiausio pareiginės algos koeficiento, ir jei darbuotojo veikla atitinka lūkesčius, esant pirmai galimybei Agentūros darbuotojo pareiginė alga didinama ne mažiau kaip iki tame pareigybių lygyje taikomos minimalios pareiginės algos šio Aprašo nustatyta tvarka.

56. Aprašas skelbiamas Agentūros interneto svetainėje.

Lietuvos akreditacijos ir
standartizacijos agentūros darbo
apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO LYGIAMS KRITERIJŲ REIKŠMĖS

Balai	I. Veiklos sudėtingumas
1-2	Veikla nesudėtinga, aiškiai apibrėžta, užduotys vienuarūšės ir mažos apimties, kurios gali būti sėkmingai atliktos veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas su pagalba. Užduočių vykdymo eiga kontroliuojama.
3-4	Veikla nėra sudėtinga, aiškiai apibrėžta, užduotys mažos apimties, dažniausiai atliekamos savarankiškai, kontroliuojamas tarpinis rezultatas. Būtina sugebėti pasirinkti veiklos metodus, rasti sprendimus įvairiose nesudėtingose situacijose, susidarančiose Agentūros darbuotojui gerai pažįstamoje srityje. Vykdomos funkcijos nevienarūšės.
5-6	Užduotys vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties, instrukcijas, metodikas, teisės aktus reikia taikyti ne pažodžiui, o atsižvelgiant į situaciją, užduočių atlikimas daro įtaką padalinio ar įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams. Užduotys atliekamos savarankiškai, kontroliuojamas tik rezultatas. Būtina sugebėti rasti reikiamus sprendimus, gebėti analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, gali pasitaikyti sudėtingesnių situacijų, reikalaujančių tam tikrų sprendimų, vykdoma ir kompleksinių funkcijų.
7-8	Užduotys sudėtingos ir (ar) didelės apimties, reikalauja gebėjimo apibendrinti ir analizuoti pateiktą informaciją, daryti išvadas, priimti atitinkamoje situacijoje reikiamus ir tinkamus sprendimus. Vykdomos funkcijos kompleksinės, įvairios savo pobūdžiu, svarbus gebėjimas tinkamai organizuoti savo darbą, nustatyti prioritetus. Užduotys atliekamos savarankiškai, reikalavimai užduočių atlikimui gali nebūti aiškiai apibrėžti. Susiduriama su įvairiapusiškomis problemomis, kurių sprendimui būtini specialieji įgūdžiai arba nemenka patirtis. Būtina nuolat tobulėti teorijos ir praktikos srityse.
9-10	Užduotys labai sudėtingos ir (ar) itin didelės apimties, gali reikalauti nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (ne tik įstaigai, bet ir už jos ribų). Užduotys atliekamos savarankiškai, įskaitant ir užduotis, kurių įvykdymui nėra aiškaus algoritmo ar pavyzdžių. Vykdam užduotis susiduriama su įvairiomis problemomis, kai kurioms iš jų spręsti gali prireikti specialių žinių, specifinės patirties, tam tikrų bendravimo su visuomene įgūdžių. Klaidingai nustatyta problema gali pakenkti darbinei veiklai, būtina nuolat tobulintis, kelti kvalifikaciją.
	II. Atsakomybės ir problemų sprendimo lygis
1-2	Atliekamas konkrečiai apibrėžtas darbas, kurio metu Agentūros darbuotojui nereikia prisiimti atsakomybės už kokių nors sprendimų priėmimą ar problemų sprendimą arba veikama tik pagal kitų asmenų priimtus sprendimus ir nurodymus. Nepriskirta pavaldžių Agentūros darbuotojų.
3-4	Agentūros darbuotojas atsako už jam priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą aiškiai apibrėžtoje veiklos srityje, gali nuspręsti, koks būdas yra tinkamiausias reikiamam rezultatui pasiekti, siūlyti tam tikrus sprendimus. Gali tekti spręsti problemas įvairiose nesudėtingose situacijose, susidarančiose Agentūros darbuotojui gerai pažįstamoje

	srityje. Nepriskirta pavaldžių Agentūros darbuotojų.
5-6	Agentūros darbuotojo vykdomos funkcijos susiję su kitų asmenų galimybėmis vykdyti jiems priskirtas funkcijas, vykdant darbo funkcijas Agentūros darbuotojas turi teisę pats priimti tam tikrus sprendimus, spręsti su jo veikla susijusias problemas ar siūlyti problemų sprendimus. Pavaldžių Agentūros darbuotojų nėra, tačiau gali tekti vadovauti grupei asmenų ir atsakyti už tos grupės veiklos rezultatus.
7-8	Agentūros darbuotojo vykdomos funkcijos susiję su kitų asmenų darbo organizavimu, vykdant funkcijas tenka spręsti kylančias problemas, koordinuoti kitų asmenų veiksmus, savarankiškai priimti sprendimus, turinčius reikšmės kitų subjektų teisėms ir interesams. Tenka vadovauti grupei asmenų ir atsakyti už tos grupės veiklos rezultatus, taip pat atsakyti už tam tikros akreditavimo schemos valdymą.
9-10	Esminę darbo dalį sudaro kitų Agentūros darbuotojų darbo organizavimas, procesų valdymas, prisiimama atsakomybė už pavaldžių ar koordinuojamų Agentūros darbuotojų veiklą, siekiant jų išitraukimo ir motyvacijos. Tenka spręsti pačias įvairiausias problemas, siūlyti arba priimti strateginio pobūdžio sprendimus. Vadovaujama padaliniui arba visai įstaigai.
	III. Pareigybės pakeičiamumas
1-2	Pareigybės kompetencijos nėra specifinės, galima neapmokius pavesti funkcijas kitiems Agentūros darbuotojams. Pakeisti Agentūros darbuotoją nėra sudėtinga.
3-4	Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą palengvina tam tikrai gebėjimai, įgyta patirtis, todėl funkcijų tęstinumui užtikrinti vykdomas apmokymas, kurio sąnaudos (laiko, kompetencijų įgijimo) yra minimalios. Nesudėtinga greitai (per laikotarpį, kuriuo nenukentėtų funkcijų vykdymo tęstinumas) pakeisti Agentūros darbuotoją.
5-6	Pareigybė reikalauja turėti tam tikrų specifinių žinių ar specifinę kvalifikaciją, funkcijų tęstinumui užtikrinti reikalingas kito asmens apmokymas, tačiau apmokymo sąnaudos (laiko, kompetencijų įgijimo) nėra labai reikšmingos. Agentūros darbuotojo pakeitimas kitu kelia tam tikrų iššūkių, nes reikia užtikrinti funkcijų vykdymo tęstinumą.
7-8	Pareigybė reikalauja turėti specifinių žinių ar specifinę kvalifikaciją, kurios įgijimui reikia praeiti mokymus, tam skirti daug laiko. Pakeisti Agentūros darbuotoją nauju sudėtinga, perduoti funkcijas vykdyti naujam Agentūros darbuotojui iš karto nėra galimybės, funkcijų vykdymo tęstinumui užtikrinti krūvį tenka dalinti tapatų darbą dirbantiems kolegoms.
9-10	Pareigybė reikalauja turėti įvairaus spektro žinių, gebėjimų ir kompetencijų, įskaitant vadybines, kurių neturint funkcijų vykdymas yra labai apsunkintas, nepilnavertis. Kilus poreikiui greitai pakeisti tokį Agentūros darbuotoją, tai gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams.
	IV. Patirtis ir žinių sudėtingumas
1-2	Minimalūs reikalavimai pareigybei (nekeliami specialieji patirties ar profesinių žinių reikalavimai arba minimalus tam tikros profesinės patirties turėjimo reikalavimas).
3-4	Ne mažesnė kaip vienu metų profesinė patirtis ir (ar) aukštasis išsilavinimas (bakalauro laipsnis) / aukštasis išsilavinimas (bakalauro laipsnis) su nustatytomis studijų kryptimis.
5-6	Ne mažesnė kaip 2 metų profesinė patirtis ir aukštasis išsilavinimas (bakalauro laipsnis) tam tikroje srityje.
7-8	Ne mažesnė kaip 3 metų profesinė patirtis / aukštasis išsilavinimas (magistro laipsnis) tam tikroje srityje / ne mažesnė kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtis.
9-10	Ne mažesnė kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtis.
	V. Papildomi įgūdžiai ar gebėjimai
1-2	Nereikalingi arba reikalingi tik bendrieji Microsoft Office programų naudojimo įgūdžiai

3-4	Užsienio kalbos mokėjimas A lygiu / reikalingi vienos specifinės programos ar informacinės sistemos naudojimo įgūdžiai
5-6	Užsienio kalbos mokėjimas B1 lygiu / reikalingi 2-3 specifinių programų ar informacinių sistemų naudojimo įgūdžiai
7-8	Užsienio kalbos mokėjimas B2 lygiu / reikalingi daugiau nei 3 specifinių programų ar informacinių sistemų naudojimo įgūdžiai / vadovui reikalingos bendrosios ir vadybinės kompetencijos /
9-10	Užsienio kalbos mokėjimas B2 lygiu / aukščiausio lygio vadovo organizuotumo, analizės ir pagrindimo, komunikacijos, strateginio požiūrio, veiklos valdymo ir lyderystės kompetencijos / užsienio kalbos mokėjimas C1 lygiu

Lietuvos akreditacijos ir
standartizacijos agentūros darbo
apmokėjimo sistemos aprašo
2 priedas

PRIEMOKOS UŽ PAVADAVIMĄ NUSTATYMO KRITERIJAI

Kriterijus	Siūlomos priemokos dydis		
	10-15 proc.	20-25 proc.	30 proc.
Pavadavimo apimtis	Vykdomos pavienės, neatidėliotinos pavaduojamo darbuotojo funkcijos.	Reguliariai vykdoma didelė dalis pavaduojamo darbuotojo funkcijų.	Vykdomos visos kasdienės pavaduojamo darbuotojo funkcijos, nes būtina užtikrinti jų tęstinumą ir savalaikį vykdymą.

Pastabos:

Pagrindinis priemokos dydžio nustatymo kriterijus – faktinė pavadavimo apimtis, t. y., vertinama, kokią pavaduojamo darbuotojo funkcijų dalį pavaduojančiam darbuotojui faktiškai teks vykdyti pavadavimo laikotarpiu ir kaip reguliariai jas reikės vykdyti, ar bus reikalingas įsitraukimas kiekvieną dieną. Vertinimą pagal šį kriterijų atlieka pavaduojamo darbuotojo tiesioginis vadovas.

Vadovas, teikdamas siūlymą skirti priemoną, siūlo konkretaus dydžio procentą, įvertinęs pavadavimo metu priskiriamų darbų svarbą, sudėtingumą ir atsižvelgdamas į konkrečiu atveju taikytiną galimą intervalą.

Jei pavadavimo metu pavaduojantis darbuotojas vykdo ne tik pavienes, neatidėliotinas pavaduojamo darbuotojo funkcijas ir pavadavimas trunka ilgiau nei dvi savaites, siūloma 30 proc. dydžio priemonė.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos akreditacijos ir standartizacijos agentūra 188710976, Mindaugo g. 12, LT-03225 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ISAKYMAS DĖL LIETUVOS AKREDITACIJOS IR STANDARTIZACIJOS AGENTŪROS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-07 Nr. V-57
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tadas Juodelis, Departamento direktorius, Akreditacijos departamentas
Sertifikatas išduotas	Tadas Juodelis LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-06 10:46:32 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2026-01-18 10:15:20 – 2031-01-18 23:59:59
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mindaugas Aleksandras Balčiauskas, Departamento direktorius, Standartizacijos departamentas
Sertifikatas išduotas	MINDAUGAS ALEKSANDRAS BALČIAUSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-06 10:48:04 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2026-01-22 13:28:25 – 2031-01-22 23:59:59
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Diana Dagienė, Patarėjas
Sertifikatas išduotas	DIANA DAGIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-06 10:58:32 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2026-01-22 17:24:37 – 2031-01-22 23:59:59
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eduard Subač, Skyriaus vedėjas, Atitikties vertinimo ir akreditavimo skyrius
Sertifikatas išduotas	EDUARD SUBAČ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-06 11:39:47 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-10-05 12:32:20 – 2027-10-04 23:59:59
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Stanislava Vaitkevičienė, Skyriaus vedėjas, Bendrųjų reikalų skyrius
Sertifikatas išduotas	STANISLAVA VAITKEVIČIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-06 15:53:48 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–

DETALŪS METADUOMENYS

Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2026-01-23 12:50:29 – 2031-01-23 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dalia Baležentė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	DALIA BALEŽENTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-07 09:28:25 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-07 09:28:48 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-13 10:19:38 – 2026-10-12 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mindaugas Aleksandras Balčiauskas, Departamento direktorius, Standartizacijos departamentas
Sertifikatas išduotas	MINDAUGAS ALEKSANDRAS BALČIAUSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-07 11:46:03 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-07 11:46:20 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2026-01-22 13:28:25 – 2031-01-22 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-10-07 15:19:28)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-10-07 15:19:29 DBSIS