



**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO  
SUTARTIS, DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. kovo d. Nr. V-  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsnio 3, 5 dalimis, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 2, 3 dalimis, atsižvelgdamas į Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojų valdymo komiteto 2023 m. kovo 1 d. protokolą Nr. VD-1520:

1. T v i r t i n u Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio nustatymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2019 m. lapkričio 4 d. įsakymą Nr. V-157 „Dėl Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad:

3.1. skelbiant konkursą (atranką) į valstybės tarnautojo pareigas ir nustatant šiai pareigybei pareiginės algos koeficientą, rekomenduojama vadovautis Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio nustatymo tvarkos aprašo 11 punkte nurodytais kriterijais;

3.2. šis įsakymas įsigalioja 2023 m. balandžio 1 d.

4. P a v e d u Administravimo skyriui organizuoti šio įsakymo paskelbimą Lietuvos probacijos tarnybos interneto svetainėje.

Direktorius

Romas Ostanavičius

PATVIRTINTA  
Lietuvos probacijos tarnybos  
direktoriaus 2023 m. kovo d.  
įsakymu Nr. V-

## **LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio nustatymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos probacijos tarnybos (toliau – Tarnyba) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, Europos Sąjungos paramos projektų lėšų ar kitų paramos fondų, (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo sistemą.

2. Tarnybos darbuotojų darbo užmokestis nustatomas neviršijant darbo užmokesčiui skirtų biudžeto lėšų bei vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, (toliau – Metodika) nuostatomis, Aprašu ir kitais teisės aktais.

3. Darbo apmokėjimo sistemos taikymo klausimai (pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų projektai, priemokų, materialinių pašalpų mokėjimas) svarstomi Tarnybos direktoriaus įsakymu sudarytoje Strateginės veiklos organizavimo ir valdymo komisijoje, į kurios sudėtį įtraukiamas darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI**

4. Tarnybos Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašą (toliau – Pareigybių sąrašas) rengia už personalo valdymą atsakingas struktūrinis padalinys.

5. Pareigybių sąrašė gali būti specialistų grupės pareigybės, kurios priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

6. Pareigybių sąrašė turi būti nurodyta:

6.1. pareigybių pavadinimai;

6.2. atitinkamai pareigybei pritaikytas profesijos kodas, pagal Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatorių;

6.3. pareigybės lygis;

6.4. pareigybei nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai.

7. Vadovaudamiesi Metodika, Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų projektus. Pareigybių, nepriklausančių struktūriniam padaliniui, aprašymų projektus rengia už personalo valdymą atsakingo struktūrinio padalinio vadovas.

8. Įsakymų dėl pareigybių aprašymų patvirtinimo projektus rengia už personalo valdymą atsakingas struktūrinis padalinys.

### **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS**

9. Tarnybos darbuotojų darbo užmokestis – nustatytas darbuotojo atlygis už darbą, kurį sudaro:

9.1. pareiginė mėnesinė alga:

9.1.1. pastovioji dalis;

9.1.2. kintamoji dalis;

9.2. priemokos;

9.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

9.4. premijos.

### **IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

10. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.

11. Tarnybos Pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas (toliau – koeficientas) nustatomas atsižvelgiant į pareigybės lygį (A ar B), profesinio darbo patirtį bei į šiuos papildomus kriterijus:

11.1. darbo funkcijų, nustatytų pareigybės aprašyme, įvairovę;

11.2. funkcijų sudėtingumą (mažiau sudėtingos funkcijos, kurias atliekant daugiau vadovaujamosi taisyklėmis ir procedūromis; vidutinio sudėtingumo funkcijos, kurias atliekant turimas specialiąsias žinias reikia taikyti dažniausiai gerai pažįstamose srityse; aukšto sudėtingumo funkcijos, kurias atliekant susiduriama su sudėtingomis ir dažniausiai netipinėmis problemomis, kurioms išspręsti būtina gebėti analizuoti, apibendrinti pateiktą informaciją, gilinti turimas žinias);

11.3. atsakomybės lygį (aukštas atsakomybės lygis, jei darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų, teisės aktų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo, atsiskaitymo kontrole, taip pat analitiniu darbu projekte, tai yra, prognozuojamų ir analizuojamų rodiklių apskaičiavimu, vertinimo metodikų rengimu, stebėseną, prognozavimu, sprendimų priėmimu, veiklos procesų analize ir tobulinimu);

11.4. savarankiškumo lygį (darbuotojas nepriima savarankiškų sprendimų, tiesioginis vadovas kontroliuoja visą užduočių atlikimo procesą; darbuotojas priima dalį savarankiškų sprendimų dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių, atlikimo, tiesioginis vadovas kontroliuoja tarpinius atliekamų užduočių rezultatus; darbuotojas priima savarankiškus sprendimus dėl specialiųjų žinių reikalaujančių užduočių atlikimo, tiesioginis vadovas iš esmės kontroliuoja tik galutinius atliekamų užduočių rezultatus);

11.5. dalykinę kompetenciją (darbuotojo pareigybės aprašyme numatytų funkcijų atlikimas, reikalaujantis papildomų įgūdžių ar specialiųjų žinių (pvz., prižiūrint informacines sistemas ir (ar) darbo vietas);

11.6. darbo krūvį (atliekamos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos; atliekama daugiau papildomų funkcijų, palyginti su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais; funkcijų atlikimo intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko).

12. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba

vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos. Dokumentus, įrodančius profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, darbuotojai teikia už personalo valdymą atsakingam padaliniui. Darbuotojams, nepateikusiems profesinio darbo patirtį įrodančių dokumentų, nustatant koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Tarnyboje.

13. Teikiant naujai steigiamos darbuotojo pareigybės arba keičiamos pareigybės (kai dėl struktūrinių ar organizacinių pokyčių pakinta pareigybės funkcijų pobūdis ar reikalavimai kvalifikacijai) aprašymo projektą, struktūrinio padalinio vadovas arba už personalo valdymą atsakingo struktūrinio padalinio vadovas rengia motyvuotą tarnybinių pranešimą su pareigybės vertinimu ir teikia Tarnybos direktoriui, prieš tai suderinus su struktūrinių padalinių, atsakingų už personalo valdymą ir finansų valdymą, vadovais, Tarnybos direktoriaus pavaduotoju pagal kuruojamą sritį ir Tarnybos kancleriu.

14. Tarnybiniame pranešime nurodomas darbuotojo pareigybės profesijos kodas ir teikiamas siūlymas pareigybei nustatyti koeficientą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, Aprašo 11 punkte nustatytus kriterijus, Tarnyboje esančių lygiaverčių pareigybių (jei tokių yra) koeficientų vidurkį, Aprašo priede nustatytus rekomenduojamus koeficientų dydžius ir šiuos kriterijus:

14.1. pareigybei, kuri atitinka visus Aprašo 11.1–11.6 papunkčiuose nurodytus kriterijus, nustatomas didžiausias koeficientas iš Darbo apmokėjimo įstatymo 3 priede atitinkamo lygio pareigybei nurodytų koeficientų intervalų;

14.2. pareigybei, kuri atitinka ne mažiau kaip pusę Aprašo 11.1–11.6 papunkčiuose nurodytų kriterijų, nustatomas koeficientas ne mažesnis kaip koeficientų intervalų, nustatytų Darbo apmokėjimo įstatymo 3 priede atitinkamo lygio pareigybei, vidurkis;

14.3. pareigybei, kuri neatitinka nei vieno Aprašo 11.1–11.6 papunkčiuose nurodyto kriterijaus, siūloma nustatyti mažiausią koeficientą, nurodytą Darbo apmokėjimo įstatymo 3 priede atitinkamo lygio pareigybei;

14.4. pareigybei, kuri atitinka mažiau nei pusę Aprašo 11.1–11.6 papunkčiuose nurodytų kriterijų, išskyrus aprašo 14.3 papunktyje nustatytą atvejį, nustatomas proporcingai didesnis koeficientas nei mažiausias Darbo apmokėjimo įstatymo 3 priede atitinkamo lygio pareigybei nurodytas koeficientas, bet ne didesnis kaip koeficientų intervalų, nustatytų Darbo apmokėjimo įstatymo 3 priede atitinkamo lygio pareigybei, vidurkis (Aprašo priedo 1 arba 3 punktas), o pareigybei, kuri atitinka daugiau kaip pusę Aprašo 11.1–11.6 papunkčiuose nurodytų kriterijų, išskyrus Aprašo 14.1 papunktyje nustatytą atvejį, koeficientas nustatomas proporcingai didesnis nei koeficientų intervalų, nustatytų Darbo apmokėjimo įstatymo 3 priede atitinkamo lygio pareigybei, vidurkis (Aprašo priedo 2 arba 4 punktas).

15. Nustatant pareigybei koeficientą, būtina atsižvelgti į tam tikrus Darbo apmokėjimo įstatyme nurodytus atvejus:

15.1. jei darbuotojo pareigybė yra A1 lygio, koeficientai, nustatyti Aprašo 14 punkte nurodytu būdu, didinami 20 procentų;

15.2. jei koeficientą reikia nustatyti pareigybei, kurios profesija yra įtraukta į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigose, sąrašą, Darbo apmokėjimo įstatymo 3 priede nustatyti koeficientai gali būti didinami iki 70 procentų. Procentinį dydį, kuriuo būtų didinamas koeficientas, tarnybiniame pranešime motyvuotai siūlo struktūrinio padalinio vadovas arba struktūrinio padalinio, atsakingo už personalo valdymą, vadovas;

15.3. jei koeficientą reikia nustatyti socialinių paslaugų srities darbuotojo pareigybei, koeficientas nustatomas papildomai įvertinant socialinių paslaugų srities darbuotojų kvalifikacinę kategoriją, nustatytą pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Darbo apmokėjimo įstatymo 3 priede nustatyti koeficientai socialinių paslaugų srities darbuotojo pareigybei gali būti didinami: jei darbuotojo kvalifikacinė kategorija pirma (žemiausia), jo koeficientas didinamas 15 procentų, jeigu antra (aukštesnė), – 20 procentų, jeigu trečia

(aukščiausia), – 30 procentų. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų. Šiuo atveju procentinį dydį, kuriuo būtų didinamas koeficientas, tarnybiniame pranešime motyvuotai siūlo struktūrinio padalinio vadovas arba struktūrinio padalinio, atsakingo už personalo valdymą, vadovas.

16. Koeficiento padidinimas Aprašo 15 punkte nustatytais pagrindais negali viršyti 100 procentų Tarnybos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

17. Atrinkus pretendentą į darbuotojų pareigybę, koeficientas darbuotojui nustatomas atsižvelgiant į jo profesinio darbo patirtį bei į Pareigybių sąrašė konkrečiai pareigybei patvirtintus koeficientų dydžius ir sulygstamas darbo sutartyje.

18. Koeficientas darbuotojui nustatomas iš naujo:

18.1. pasikeitus pareigybės aprašymui;

18.2. pasikeitus darbuotojo profesinio darbo patirčiai;

18.3. socialinių paslaugų srities darbuotojams įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;

18.4. kai, pasikeitus Darbo apmokėjimo įstatymui, koeficientas tampa mažesnis už šio įstatymo 3 priede nurodytų koeficientų intervalų mažiausias reikšmes.

19. Tarnybos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo įstatymo 3 priedo aktualioje redakcijoje nurodytų koeficientų padidinimą bei Tarnybos darbo užmokesčiui padidintas valstybės biudžeto lėšas, gali būti nustatyti didesni koeficientai visoms ar atskiroms (-ai) pareigybėms (-ei), neatliekant pareigybės vertinimo, nurodyto Aprašo 14 punkte, tačiau neviršijant Tarnybos darbo užmokesčio fondo ir Darbo apmokėjimo įstatymo 3 priede nustatytų koeficientų intervalų didžiausių reikšmių. Šiame punkte nurodytą koeficientų didinimą gali inicijuoti Tarnybos direktoriaus pavaduotojas ar Tarnybos kancleris.

## **V SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

20. Pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimo, išskyrus Aprašo 21 punkte nurodytus atvejus. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir mokama iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu Tarnybos direktoriaus priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

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

22. Jeigu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas padidintas pagal Aprašo 15, 18 ar 19 punktus, kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidintos pastoviosios dalies.

23. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymu ir Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

24. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su Tarnybos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis, Vyriausybės nustatyta tvarka įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

24.1. labai gerai, teikia vertinimo išvadą Tarnybos direktoriui su siūlymu nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

24.2. gerai, teikia vertinimo išvadą Tarnybos direktoriui su siūlymu nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies;

24.3. patenkinamai, teikia vertinimo išvadą Tarnybos direktoriui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

24.4. nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą Tarnybos direktoriui su siūlymu nustatyti mažesnę koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Darbo apmokėjimo įstatymo 3 priede tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus koeficientas.

25. Darbuotojo tiesioginis vadovas, teikdamas siūlymą nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, įvertina:

25.1. darbuotojui nustatytų metinių užduočių sudėtingumą, siektinus bei pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

25.2. darbuotojo turimą aukštesnę profesinę kvalifikaciją, nei nustatytą pareigybės aprašyme;

25.3. darbuotojo dalyvavimą darbo grupių, komisijų veikloje;

25.4. darbuotojo iniciatyvumą (pvz., pateikti pasiūlymai padalinio ir (ar) Tarnybos darbo gerinimo klausimais);

25.5. darbuotojo kvalifikacijos kėlimą;

25.6. darbuotojo savarankiškumą atliekant užduotis pagal savo kompetenciją (sugebėjimą savarankiškai pasirinkti veiklos metodus);

25.7. darbuotojo gebėjimą atlikti skubius, svarbius ar sudėtingus darbus.

26. Dėl konkrečių pareiginės algos kintamosios dalies ir (ar) premijų dydžių, atsižvelgiant į Aprašo nuostatas, sprendimą priima Tarnybos direktorius ir nustato įsakymu, kurio projekto rengimą organizuoja už personalo valdymą atsakingas struktūrinis padalinys.

27. Tarnybos direktoriaus įsakymo dėl darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo ir (ar) premijos mokėjimo projektas, turi būti suderintas su padaliniu, atsakingo už finansinių išteklių valdymą, vadovu, Tarnybos direktoriaus pavaduotoju pagal kuruojamą sritį ir Tarnybos kancleriu.

28. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas Tarnyboje, pareiginės algos kintamosios dalies dydis išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu Tarnybos direktoriaus priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

## VI SKYRIUS

### PRIEMOKŲ, MATERIALINIŲ PAŠALPŲ IR KITŲ DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMŲJŲ DALIŲ MOKĖJIMAS

29. Priemokos Tarnybos darbuotojams už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas ar už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotu raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Minimalus priemokos dydis gali būti nustatytas Lietuvos Respublikos baudmių vykdymo sistemos šakos kolektyvinėje sutartyje. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

30. Priemoka už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

31. Materialinių pašalpų dydžiai Tarnybos darbuotojams turi būti nustatyti ne didesni nei nustatyti Darbo apmokėjimo įstatymo 13 straipsnyje.

32. Priemokų ir materialinių pašalpų skyrimo tvarka nustatyta Tarnybos direktoriaus patvirtintame Lietuvos probacijos tarnybos priemokų ir materialinių pašalpų skyrimo tvarkos apraše.

33. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusanthro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis. (Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šiame punkte nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko).

34. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

35. Premijos Tarnybos darbuotojams gali būti skiriamos neviršijant Tarnybos darbo užmokesčiui skirtų lėšų, ne daugiau kaip vieną kartą per metus:

35.1. atlikus vienkartinės biudžetinės įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis;

35.2. labai gerai įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą;

35.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

35.4. kitais kolektyvinėse sutartyse numatytais atvejais.

36. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premija negali būti skiriama Tarnybos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

37. Tarnybos darbuotojams, neviršijant darbo užmokesčio fondo, mokamos ir kitos Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo sistemos šakos kolektyvinėje sutartyje ar Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje nustatytos išmokos.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Darbo apmokėjimo įstatymo ir Aprašo įgyvendinimo stebėseną pagal kompetenciją vykdo už personalo valdymą bei finansų valdymą atsakingų struktūrinių padalinių vadovai ir darbuotojų atstovavimą Tarnyboje įgyvendinančios profesinės sąjungos.

---

Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojų,  
dirbančių pagal darbo sutartis,  
darbo užmokesčio nustatymo tvarkos aprašo  
priedas

**REKOMENDUOJAMI DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,  
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTŲ DYDŽIAI**

Eil. Nr.	Darbuotojo pareigybės lygis	Kriterijų, nurodytų Aprašo 11.1–11.6 papunkčiuose, kuriems atitinka darbuotojo pareigybė, skaičius	Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
			profesinio darbo patirtis (metais)			
			iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
1	A	0–3	6,0–8,4	6,1–8,9	6,2–9,4	6,3–9,9
2	A	4–6	8,5–10,0	9,0–11,0	9,5–12,0	10,0–13,0
3	B	0–3	5,6–7,2	5,7–7,6	5,8–7,9	5,9–8,2
4	B	4–6	7,3–8,5	7,7–9,0	8,0–9,5	8,3–10,0



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos probacijos tarnyba 304834984, Kalvarijų g. 129-302, LT-08221 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-03-14 Nr. V-69
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Romas Ostanavičius, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ROMAS OSTANAVIČIUS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-03-14 10:24:24 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-03-14 10:24:49 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-12-24 10:47:52 – 2027-12-23 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Susipažinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Ieva Misiūnaitė, Specialistas, Kauno skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	IEVA MISIŪNAITĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-03-14 13:21:05 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-03-14 13:21:15 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-12-22 18:04:12 – 2025-12-21 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Susipažinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Mantė Zelmikaitė, Vyresnysis specialistas, Šiaulių regiono skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	MANTĖ ZELMIKAITĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-03-14 13:31:10 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-03-14 13:31:27 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-12-14 13:51:18 – 2027-12-13 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Susipažinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Kristina Kazakevičiūtė, Specialistė, Šiaulių regiono skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	KRISTINA KAZAKEVIČIŪTĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-03-14 13:33:11 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-03-14 13:33:26 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-12-13 13:19:54 – 2027-12-12 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Susipažinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Roneta Butvilauskienė, Specialistas, Šiaulių regiono skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	RONETA BUTVILAUSKIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-03-15 09:17:34 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-03-15 09:17:54 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-12-15 16:48:49 – 2027-12-14 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Susipažinimas

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Asta Žakelina Gulbinienė, Psichologas, Kauno skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ASTA ŽAKELINA GULBINIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-03-15 10:49:30 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-03-15 10:49:54 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-03-15 10:29:09 – 2028-03-13 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, 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 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.71
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-03-17 10:50:43)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2023-03-17 10:50:44 DBSIS