



**LIETUVOS VALSTYBĖS ISTORIJOS ARCHYVO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS VALSTYBĖS ISTORIJOS ARCHYVO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR  
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO  
SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. sausio 30 d. Nr. R1-1  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi ir įgyvendindamas Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Lietuvos valstybės istorijos archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos valstybės istorijos archyvo direktoriaus 2018 m. sausio 19 d. įsakymą Nr. R1-2 „Dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Ramutis Kurpė

## **LIETUVOS VALSTYBĖS ISTORIJOS ARCHYVO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos valstybės istorijos archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos valstybės istorijos archyvo (toliau – Archyvas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo principus, vidinių pareigybių lygių struktūrą ir pareiginės algos koeficientų intervalus bei jų nustatymo kriterijus, pareiginės algos ir jos kintamosios dalies nustatymo, priemokų ir kitų išmokų skyrimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – VTĮ), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos).

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, VTĮ ir Darbo apmokėjimo įstatyme.

4. Aprašas taikomas visiems Archyvo darbuotojams, išskyrus Archyvo direktorių.

### **II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI**

5. Archyvo darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – darbo apmokėjimo sistema) nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo, darbo santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikimų 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.

6. Archyvo darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

6.1. pareiginė alga;

6.2. tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokama pareiginės algos kintamoji dalis (toliau – pareiginės algos kintamoji dalis);

6.3. priemokos;

6.4. tik valstybės tarnautojams mokamas priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą;

6.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą, budėjimą;

6.6. kitos piniginės išmokos, mokamos pagal atitinkamus tarnybos ar darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus.

### **III SKYRIUS**

#### **VIDINIŲ PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI BEI JŲ NUSTATYMO KRITERIJAI**

7. Darbuotojų pareigybės, atsižvelgiant į vykdomų funkcijų, specialiųjų reikalavimų ir kompetencijų turinio analizę, grupuojamos į vidinius pareigybių lygius remiantis šiais kriterijais:

7.1. veiklos sudėtingumas – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės sudėtingumo lygį pagal atliekamų funkcijų įvairovę;

7.2. atsakomybės lygis – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės, kuri dalyvauja tam tikros Archyvui priskirtos funkcijos vykdyme, įtakos bendram rezultatui ir (ar) tikslo pasiekimui lygį;

7.3. pareigybės pakeičiamumas – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumo lygį, sudėtingumą rasti tinkamą kandidatą užimti atsilaisvinusią pareigybę bei įtaką Archyvo veiklos procesams bei rezultatams esant neužimtai pareigybei;

7.4. profesinio darbo patirtis – kriterijus, apibrėžiantis būtinybę tinkamam priskirtų funkcijų vykdymui turėti atitinkamos apimties profesinių įgūdžių taikymo patirtį;

7.5. žinojimas ir žinių sudėtingumas – kriterijus, apibrėžiantis atitinkamų specialybės žinių ir įgūdžių, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ir (ar) praktiką, sudėtingumą;

7.6. problemų sprendimas – kriterijus, apibrėžiantis savarakiško veikimo identifikuojant problemą ir jos mastą, atliekant analizę bei priimant sprendimą lygį;

7.7. specifiniai ir (ar) papildomi įgūdžiai ir (ar) gebėjimai – kriterijus, apibrėžiantis specifinių ir (ar) papildomų įgūdžių ir (ar) gebėjimų, pvz., kelių ir (ar) aukštesniu vartotojo lygiu užsienio kalbos mokėjimas, vairuotojo pažymėjimo turėjimas ir pan., būtinų vykdyti pareigybei priskirtas funkcijas, mastą ir (ar) lygį;

7.8. išsilavinimas – kriterijus, apibrėžiantis nustatytą pareigybei minimalų išsilavinimą;

7.9. tarptautiškumas – kriterijus, apibrėžiantis bendravimo su užsienio subjektais vykdant pareigybei priskirtas funkcijas mastą ir (ar) lygį;

7.10. veiklos planavimas ir organizavimas – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei priskirtos savo ir (ar) kitų darbuotojų veiklos planavimo ir organizavimo funkcijos apimtį (ir) ar lygį.

8. Aprašo 7.1–7.10 papunkčiuose nurodyti kriterijai vertinami kiekvienai pareigybei nustatytų specialiųjų reikalavimų, kompetencijų ir funkcijų bei poveikio Archyvo veiklai kontekste didėjančioje skalėje nuo 1 iki 3 (1 priedas). Susumavus vertinimus, pareigybės grupuojamos į vidinius pareigybių lygius nuo 1 (mažiausias) iki 5 (didžiausias) (2 priedas).

9. Kiekvienam vidiniam pareigybės lygiui nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalas, kuriame pažymimos minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (3 priedas). Minimali reikšmė lygi 80 proc. vidurinės reikšmės, maksimali – 120 proc. vidurinės reikšmės.

### **IV SKYRIUS**

#### **PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS**

10. Pareiginė alga nustatoma iš Aprašo 3 priede pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficiento intervalo.

11. Jei skelbiant konkursą arba atranką į darbuotojo pareigas skelbime buvo nurodytas tai pareigybei nustatytos pareiginės algos koeficiento intervalas, konkretus pareiginės algos koeficientas parenkamas įvertinus darbuotojo kompetenciją, profesinio darbo patirtį, turimus papildomus įgūdžius, svarbius einamoms pareigoms, darbuotojų, atitinkančių pareigybei keliamus reikalavimus, paklausą ir pasiūlą Lietuvos Respublikoje ar regione bei kitas aplinkybes, galinčias turėti įtakos priimant sprendimą dėl koeficiento nustatymo.

### **V SKYRIUS**

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

12. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali būti nuo 5 iki 40 procentų darbuotojo pareiginės algos:

12.1. nuo 15 iki 40 procentų, jei veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;

12.2. nuo 5 iki 15 procentų, jei veikla įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius.

## **VI SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA**

13. Priemokos už darbuotojo, išleisto kasmetinių atostogų ar laikinai nedarbingo dėl ligos, pavadavimą, pavaduojamo darbuotojo struktūrinio padalinio vedėjo ar direktoriaus pavaduotojo teikimu mokamos tuo atveju, kai darbuotojui raštu pavedama ne mažiau kaip 5 ir neilgiau kaip 30 darbo dienų atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Išskirtiniais atvejais, kai pavaduojamo darbuotojo funkcijos susijusios su nenutrūkstamu (skubiu) palaikančiųjų funkcijų atlikimu, priemoka už darbuotojo pavadavimą gali būti skiriama ir už mažiau kaip 5 darbo dienas. Priemoka už pavadavimą sudaro 20 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos. Vienu metu vieną darbuotoją gali pavaduoti tik vienas darbuotojas.

14. Priemokos už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, dydis gali siekti nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos ir priklauso nuo papildomos užduoties sudėtingumo, skubos, numatomų darbo sąnaudų, papildomų pareigų ar užduoties reikšmingumo Archyvo veiklai. Įvertinęs visus šiuos kriterijus, konkretų priemokos dydį teikime siūlo tiesioginis darbuotojo vadovas arba direktoriaus pavaduotojas.

15. Priemokos už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, dydis gali siekti nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos. Konkretų priemokos dydį teikime siūlo tiesioginis darbuotojo vadovas ar direktoriaus pavaduotojas, įvertinęs papildomo darbo krūvio mastą, jo atsiradimo priežastis ir trukmę.

16. Išskirtiniais atvejais, kai papildomos užduotys ar įprastą darbo krūvį viršijanti veikla susiję su itin skubių, didelio masto ar sudėtingumo darbų atlikimu, tiesioginio vadovo ar direktoriaus pavaduotojo siūlymu gali būti sprendžiama dėl kitokio priemokos dydžio nei nurodyta Aprašo 14, 15 punktuose.

17. Priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

## **VII SKYRIUS KITŲ IŠMOKŲ SKYRIMO TVARKA**

18. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ir už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

19. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

20. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro 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 – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

21. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

22. Archyvas darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Archyvui skirtų lėšų.

23. Gavęs darbuotojo prašymą ir 22 punkte nurodytas aplinkybes patvirtinančius dokumentus (jei galima patvirtinti kitu būdu, dokumentų neprašoma), sprendimą dėl pašalpos dydžio priima Archyvo direktorius.

24. Valstybės tarnautojams priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą nustatomas VTĮ nustatyta tvarka.

25. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti skatinami atitinkamai VTĮ ir Darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Informacija apie darbuotojų darbo užmokesčio ribas pinigine išraiška, apimančias šias darbo užmokesčio dalis: valstybės tarnautojo pareigybės pareiginę algą ir maksimalų galimą priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (30 proc.) ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės pareiginę algą ir maksimalią galimą kintamąją dalį (40 proc.), pateikiama Aprašo 4 priede.

27. Sprendimą dėl konkrečios pareiginės algos ir (ar) jos kintamosios dalies nustatymo, priemonių ir kitų išmokų dydžio skyrimo darbuotojui priima Archyvo direktorius, įvertinęs darbuotojo tiesioginio vadovo ar direktoriaus pavaduotojo teikime išdėstytus argumentus, neviršijant Archyvo darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Jei sprendimo įgyvendinimui darbo užmokesčiui skirtų lėšų nepakanka, Archyvo direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo, o darbuotojui pasiūlomos alternatyvios teisės aktuose nustatytos motyvavimo priemonės.

28. Archyvo vidinių pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų, darbo organizavimo pokyčių, naujų pareigybių steigimo ar esamų pareigybių panaikinimo bei dėl kitų priežasčių, galinčių turėti įtakos vidiniam pareigybių grupavimui.

29. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi pasikeitus VTĮ ir Darbo apmokėjimo įstatyme nustatytiems minimaliems pareigybių grupių pareiginės algos koeficientams, pareiginės algos dydžiui, Archyvo darbo užmokesčio fondo galimybėms.

30. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas VTĮ ir Darbo apmokėjimo įstatymu nustatyta tvarka pasikeitus VTĮ, Darbo apmokėjimo įstatymo, Darbo kodekso ir (ar) Rekomendacijų nuostatomis. Aprašo nuostatomis prieštaraujant minėtų teisės aktų nuostatomis, taikomos minėtų teisės aktų nuostatos.

---

PAREIGYBIŲ VERTINIMAS

Table with 32 columns representing various job functions and 30 rows representing specific criteria and their evaluation scores (1-3) across different job levels.

Table with 3 columns: Kriterijus, Vertinimas, Reikšmė. It details specific criteria for job evaluation, such as 'Veiklos sudėtingumas' and 'Atakomybės lygis', and how they are assessed.

Saiztraipose: BRS – Bendrųjų reikalavimų sklypas; DNS – Dokumentų naudojimo sklypas; DSAS – Dokumentų saugojimo ir apskaitos sklypas; ISS – informacijos ir aktyvūs sklypas; SDS – Skaitmeninių dokumentų sklypas.

Lietuvos valstybės istorijos archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
2 priedas

**VIDINIAI PAREIGYBIŲ LYGIAI**

<b>Vidinis pareigybės lygis</b>	<b>Pareigybės kriterijų vertinimų suma</b>	<b>Pareigybė</b>
5	26–30	Direktoriaus pavaduotojas
4	22–25	Vedėjas
3	19–21	Patarėjas
2	16–18	Vyriausiasis archyvistas, vyriausiasis specialistas, BRS vyresnysis specialistas, DSAS vyresnysis specialistas
1	10–15	Vyresnysis archyvistas, SDS vyresnysis specialistas, vyresnysis technikas, specialistas

Santrumpos: BRS – Bendrųjų reikalų skyrius, DSAS – Dokumentų suagojimo ir apskaitos skyrius, SDS – Skaitmeninių dokumentų skyrius.

---

Lietuvos valstybės istorijos archyvo valstybės  
tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo  
sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
3 priedas

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

<b>Vidinis pareigybės</b>	<b>Minimali intervalo reikšmė</b>	<b>Vidurinė intervalo reikšmė</b>	<b>Maksimali intervalo reikšmė</b>
5	1,62	2,02	2,42
4	1,1	1,38	1,66
3	0,87	1,09	1,31
2	0,72	0,9	1,08
1	0,57	0,71	0,86

---



Lietuvos valstybės istorijos archyvo  
valstybės tarnautojų ir darbuotojų,  
dirbančių pagal darbo sutartis, darbo  
apmokėjimo sistemos aprašo  
4 priedas

**INFORMACIJA APIE DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO RIBAS PINIGINE IŠRAIŠKA**

Vidinis pareigybės lygis	Minimalus galimas darbo užmokestis, EUR	Maksimalus galimas darbo užmokestis, EUR		Pastabos
		Maksimali galima valstybės tarnaujojo pareiginė alga su maksimaliu galimu priedu už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (30 proc.)	Maksimali galima darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginė alga su maksimalia galima kintamąja dalimi (40 proc.)	
5	2892,35	5616,87	-	Pareigybės lygį sudaro tik valstybės tarnautojo pareigybė
4	1963,94	3852,89	4149,26	
3	1553,3	3040,53	-	Pareigybės lygį sudaro tik valstybės tarnautojo pareigybės
2	1285,49	2506,7	2699,52	
1	1017,68	-	2149,62	Pareigybės lygį sudaro tik darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės