PATVIRTINTA
Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 3K-352
(Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus
2025 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. 3K- 76 redakcija)

MIGRACIJOS DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – aprašas) nustato tikslus, principus ir kriterijus, pagal kuriuos formuojama Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Migracijos departamentas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama ir apdovanojama, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą.

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, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje www.vva.lrv.lt.

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

3. Migracijos departamento darbo apmokėjimo sistema apima:

3.1. darbo apmokėjimo sistemos tikslus;

3.2. darbo apmokėjimo principus;

3.3. taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);

3.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

3.5. Migracijos departamento pareigybių lygių struktūrą;

3.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;

3.7. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;

3.8. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;

3.9. darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. Migracijos departamento darbo apmokėjimo sistemos tikslas – užtikrinti skaidrią, vieningą, motyvuojančią darbuotojų apmokėjimo sistemą, susietą su darbuotojo kuriama pridėtine verte, siekiant įgyvendinti bendrus Migracijos departamento tikslus ir uždavinius.

5. Migracijos departamento darbo apmokėjimo sistemos uždaviniai:

5.1. suformuluoti bendrą apmokėjimo ir skatinimo valdymo veiksmų bei priemonių sistemą ir užtikrinti priimamų sprendimų, susijusių su darbo užmokesčio valdymu, nuoseklumą ir ilgalaikiškumą;

5.2. padėti tinkamai ir skaidriai valdyti darbo užmokesčio sąnaudas;

5.3. užtikrinti, kad darbuotojams mokamas darbo užmokestis būtų teisingai paskirstytas Migracijos departamento viduje ir konkurencingas rinkoje;

5.4. suprantamai perteikti darbuotojams darbo užmokesčio nustatymo principus.

6. Migracijos departamento darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo apmokėjimo 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, 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.

7. Darbo apmokėjimo sistema taikoma visiems Migracijos departamento darbuotojams.

II SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

8. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

8.1. pareiginė alga;

8.2. priemokos;

8.3. piniginės išmokos;

8.4. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams). Valstybės tarnautojams priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus. Šio priedo suma negali viršyti 20 procentų pareiginės algos;

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

8.6. kintamoji dalis (gali būti nustatoma tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, tarnybinės veiklos vertinimo metu).

III SKYRIUS
MIGRACIJOS DEPARTAMENTO PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

9. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Migracijos departamente yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

10. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Migracijos departamento vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Migracijos departamento veiklos tikslus, atsakomybės lygį, užduočių sudėtingumą ir kt.

11. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Migracijos departamento direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus aprašo 12.2 papunktyje.

IV SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

12. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo

apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

12.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

12.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas aprašo priede):

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

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

12.2.3. 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 Migracijos departamento siekiamiems tikslams.

13. Nustatant pareiginės algos koeficiento dydį (taikomą vienos pareigybės grupei), skiriamas didesnis ar mažesnis pareiginės algos koeficientas nei nustatytas tos pareigybės grupės vidutinis pareiginės algos koeficientas:

13.1. vertinant pavaldžių darbuotojų skaičių (atsakomybė už darbuotojus):

13.1.1. vedėjams, turintiems nuo 70 ir daugiau pavaldžių darbuotojų – gali būti skiriamas 0,03 didesnis pareiginės algos koeficientas;

13.1.2. patarėjams, turintiems nuo 50 ir daugiau pavaldžių darbuotojų – gali būti skiriamas 0,03 didesnis pareiginės algos koeficientas;

13.2. vertinant individualias darbuotojo savybes, darbo kokybę ir našumą, savarankiškumo ir atsakomybės lygį:

13.2.1. jei darbuotojo darbo kokybė ir našumas vertinamas daugiau nei vidutinis, tai yra darbuotojas demonstruoja didesnį savarankiškumą, prisiima didesnį atsakomybės lygį, atlieka daugiau užduočių, demonstruoja didesnį žinių turėjimą, atlieka daugiau funkcijų nei kiti tą pačią pareigybę užimantys darbuotojai (pvz., yra materialiai atsakingas už skyriaus turtą, yra paskirtas apmokyti kitus skyriaus darbuotojus ir pan.), kt. – gali būti skiriamas iki 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas;

13.2.2. jei darbuotojo darbo kokybė ir našumas vertinamas žemiau nei vidutinis, tai yra darbuotojas demonstruoja mažesnį savarankiškumą, prisiima mažesnį atsakomybės lygį, atlieka mažiau užduočių, darbuotojui trūksta žinių, atlieka mažiau funkcijų nei kiti tą pačią pareigybę užimantys darbuotojai, kt. – gali būti skiriamas iki 0,06 mažesnis pareiginės algos koeficientas.

14. Jei darbuotojas pateikia prašymą savo noru perkelti jį į žemesnes pareigas Migracijos departamente, darbuotojas gali būti perkeltas į žemesnes pareigas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, negu iki perkėlimo jam buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Jei po perkėlimo į žemesnes pareigas, darbuotojo pareiginės algos koeficientas yra didesnis nei tos pareigybės, į kurią jis yra perkeliamas, maksimalus pareiginės algos koeficientas, tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Migracijos departamente, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

15. Prieš skelbiant konkursą ar atranką, pareiginės algos koeficientas nustatomas iš tai pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pavyzdžiui, pareigybė yra susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, gali būti nustatomas didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis. Darbuotojo

pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Migracijos departamento direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento.

16. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

V SKYRIUS
PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

17. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

17.1. atskirų Migracijos departamento padalinių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis aprašo 12.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

17.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis aprašo 12.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

17.3. panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį;

17.4. skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis;

17.5. pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

17.6. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama visų padalinių vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama.

18. Migracijos departamento pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų, darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos), kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Migracijos departamente, arba Migracijos departamentui skyrus papildomų biudžeto asignavimų darbo užmokesčiui apmokėti.

VI SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

19. Kiekvienam Migracijos departamento pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

20. Intervalo plotis sudaro +-15 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą darbo užmokestį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

21. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 3 % iki 15 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje.

22. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Migracijos departamento darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

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

24. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų

darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Migracijos departamento direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

25. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Migracijos departamentui priskirtoms funkcijoms.

26. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei Migracijos departamento direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

VII SKYRIUS
PRIEMOKOS, SKATINIMAS, APDOVANOJIMAS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

27. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

27.1. pavadavimą, kai darbuotojui raštu pavedama atlikti padalinio vadovo, jam nesant dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių, funkcijas – pavadavimo laikotarpiu ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

27.2. mentorystę, kai darbuotojui raštu pavedama vykdyti mentoriaus (ne daugiau kaip dviejų darbuotojų vienu metu) funkcijas – funkcijų vykdymo laikotarpiu ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už vieno darbuotojo apmokymą ir ne daugiau kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už dviejų darbuotojų vienu metu apmokymą. Mentorystės trukmę nustato tiesioginis darbuotojo vadovas, įvertinęs darbuotojo funkcijas ir darbo specifiką. Priemoka negali būti skiriama ilgiau nei 3 mėnesiams dėl vieno darbuotojo apmokymo;

27.3. mokymų organizavimą, kai darbuotojui raštu pavedama parengti mokymų medžiagą ir pravesti mokymus – funkcijų vykdymo laikotarpiu ne didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka (priemoka skiriama už 2 d. pasirengimą mokymams ir 1 d. mokymų vedimą);

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

27.5. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

28. Aprašo 27.4-27.5 papunkčiuose nurodytų priemokų konkretų dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, tačiau atskirų priemokų dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos.

29. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

30. Priemokų sąrašas nėra baigtinis, priemokos už kitus darbus ar padidėjusį krūvį dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

31. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

31.1. padėka;

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

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

31.4. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

31.6. kintamąja dalimi iki 40 procentų pareiginės algos dydžio (taikoma tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį).

32. Darbuotojai gali būti skatinami ir kitais atvejais šiomis skatinimo priemonėmis (sąrašas nėra baigtinis):

32.1. lankstaus darbo grafiko nustatymas (jei suderinama su vykdomomis funkcijomis);

32.2. padėkos ar sveikinimo raštai;

32.3. dovanos;

32.4. kvietimas dalyvauti Migracijos departamentui svarbiuose renginiuose;

32.5. kvalifikacijos kėlimo, komandos stiprinimo ir kiti mokymai ar renginiai;

32.6. vardinis susitikimas (pietūs ar kava) su Migracijos departamento direktoriumi;

32.7. dalyvavimas bendruose Migracijos departamento organizuojamuose renginiuose (pvz., sąskrydis, išvykos).

33. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

34. Migracijos departamento direktoriaus sprendimu darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju gali būti skiriamos šios materialinės pašalpos:

34.1. dėl darbuotojo šeimos nario (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) mirties – 500 Eur, jeigu yra pateiktas darbuotojo prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai (darbuotojui artimo asmens medicininio mirties liudijimo kopija);

34.2. dėl darbuotojo mirties – iki 3 minimalios mėnesinės algos (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai (darbuotojo medicininio mirties liudijimo kopija);

34.3. dėl darbuotojo ar jo šeimos nario (sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai) ligos – 500 Eur, jeigu yra pateiktas darbuotojo prašymas ir ligos faktą patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicinos paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai);

34.4. dėl darbuotoją ištikusios stichinės nelaimės ar turto netekimo – iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai (pažyma apie stichinę nelaimę, turto netekimą ir pan.).

VIII SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

35. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Migracijos departamento direktoriaus sprendimu:

35.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

35.2. darbuotojui gali būti taikomos aprašo 31 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

35.3. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas ir nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnis negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

35.4. darbuotojui gali būti taikomos aprašo 32 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

36. Įvertinus praėjusių metų veiklą, darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama kintamoji dalis, kuri gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos ir yra nustatoma iki kito darbuotojo kasmetinio vertinimo.

37. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas.

38. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

39. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Migracijos departamento direktoriaus sprendimu:

39.1. darbuotojui, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

39.2. darbuotojas gali būti perkeltas į žemesnes pareigas Migracijos departamente, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, negu iki perkėlimo jam buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas arba

39.3. darbuotojas gali būti atleistas iš pareigų (taikoma tik valstybės tarnautojams), arba

39.4. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo tarnybinės veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus darbuotojo tarnybinės veiklos gerinimo plano terminui darbuotojo tarnybinė veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

40. Atsižvelgus į Migracijos departamentui skirtus biudžeto asignavimus darbo užmokesčiui apmokėti, darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

IX SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

41. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

42. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

43. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

44. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo

(pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

45. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš aprašo 41-44 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

X SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

46. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

47. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas įvertinus Departamento darbo užmokesčio mokos fondą. Valstybės tarnautojų atveju fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir priedas už tarnybos stažą. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis (jei ji nustatoma), kuri mokama kas mėnesį.

48. Fiksuotas darbo užmokestis neapima priemokų bei išmokų, kurios priklauso nuo tam tikrų sąlygų (papildomo darbo krūvio, papildomų pareigų ar užduočių skaičiaus), kurios nustatomos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos ar yra vienkartinės.

49. Migracijos departamento direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus dėl darbo užmokesčio skaičiavimo Administravimo skyriaus darbuotojai, atliekantys personalo administravimo funkcijas, per dokumentų valdymo sistemą pateikia Išteklių agentūrai prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Išteklių agentūra).

50. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį jį pervedant į asmenines darbuotojų banko sąskaitas. Raštišku darbuotojų prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

51. Už pirmąją mėnesio dalį mokama darbo užmokesčio suma (toliau – avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam ši užmokesčio dalis gali būti mokama tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

52. Avansas išmokamas einamojo mėnesio 19–23 d., jei einamojo mėnesio 23 d. yra poilsio diena – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną, už antrąją mėnesio pusę darbo užmokestis išmokamas kito mėnesio 5–9 d., jei kito mėnesio 9 d. yra poilsio diena – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.

53. Už dvi pirmąsias nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, mokama 62,06 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoka.

54. Mokesčių išskaitos iš darbo užmokesčio atliekamos teisės aktų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas Administravimo skyriui pateikia nustatytos formos prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio bei kitus dokumentus, įrodančius, kokį dydį priklauso taikyti (neįgalumo pažymėjimų kopiją ar kt.). Kitos išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymų numatytais atvejais.

55. Darbo užmokestis už atostogas (toliau – atostoginiai) iki 5 (penkių) darbo dienų mokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Atostoginiai už atostogas nuo 6 (šešių) ir daugiau darbo dienų mokami ir pervedami į darbuotojo banko sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš atostogų pradžią arba darbuotojo atskiru prašymu, mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

56. Atsiskaitymo lapeliai kiekvienam darbuotojui siunčiami elektroniniu paštu naudojantis finansų valdymo ir apskaitos sistemos programa.

57. Administravimo skyriaus specialistas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, atsako už tai, kad Išteklių agentūrai būtų laiku pateikti visi dokumentai, reikalingi darbo užmokesčiui apskaičiuoti.

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Migracijos departamente, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

_____

Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo apmokėjimo sistemos aprašo priedas

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. **Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas.** Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

1.1. atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką Migracijos departamento veiklai ir (ar) rezultatams);

1.2. atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) Migracijos departamento veiklai ir (ar) rezultatams);

1.3. atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (Migracijos departamentui ir už jo ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką viso Migracijos departamento veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už Migracijos departamento ribų.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	**Aprašymas**
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

2. **Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:**

Nustatomi veiklose dalyvaujančių pareigybių atsakomybės lygiai. Vykdant atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	**Aprašymas**
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams, vykdo pagalbines funkcijas, kurios neturi įtakos galutiniam proceso rezultatui, nedalyvauja priimant sprendimus.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms, taip pat daro įtaką arba priima nesudėtingo lygio sprendimus. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi

	žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą ir procesą.
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už galutinį rezultatą. Ji priima vidutinio lygio sprendimus arba daro įtaką galutiniam sprendimui. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
IV	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, priima sprendimus, nulemiančius galutinį rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė.

3. **Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:**

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visam Migracijos departamentui, tiek atskiram jo padaliniui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams.

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Migracijos departamento vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka Migracijos departamento veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su Migracijos departamentui keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Migracijos departamento veiklai yra didelė, tačiau jas labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka padalinių vadovai. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Migracijos departamento veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka Migracijos departamento veiklai nėra didelė.

PAKEIČIAMUMAS	
Lygis	**Aprašymas**
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų, pvz. klientų aptarnavimo specialistai, lengvo ar vidutinio lygio sprendėjai).
III	Įtaka vidutinio dydžio, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės Migracijos departamento veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas Migracijos departamento veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, sunku pakeisti.
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos ir strateginių tikslų įgyvendinimo tęstinumo

	garantija.

PATVIRTINTA
Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 3K-352
(Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2026 m. spalio 2 d. įsakymo Nr. 3K- 303 redakcija)

MIGRACIJOS DEPARTAMENTO PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

1. Migracijos departamento pareigybės skirstomos į 15 lygių, išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis aprašo 12.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais.

2. Pareigybės priskiriamos konkretiems Migracijos departamento skyriams (pagal jų vykdomas funkcijas) pagal šią matricą:

Lygis	**Vadovybė**	**Administravimo skyrius**	**Informacinių technologijų skyrius**	**Teisės ir Imuniteto skyriai**	**Ekspertiniai skyriai[1]**	**Sprendimų projektų skyrius**	**Išrašymo skyrius**	**Klientų aptarnavimo skyriai[2]**	**Pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmės**		
									Minimali (80 proc.)	**Vidutinė (100 proc.)**	**Maksimali (120 proc.)**
15	Direktorius (KVT[3])								2.09–3.48		
14	Direktoriaus pavaduotojas (KVT)								1.6	**2.00**	2.4
13	Kancleris (KVT)								1.52	**1.90**	2.28
12	Vyriausiasis patarėjas (dokumentų išrašymas) (KVT)								1.44	**1.80**	2.16
11	Vyresnysis patarėjas (veiklos planavimas, projektų valdymas) (KVT)	Skyriaus vedėjas (strategas) (KVT)	Skyriaus vedėjas (strategas) (KVT)	Skyriaus vedėjas (strategas) (KVT)	Skyriaus vedėjas (strategas) (KVT)		Skyriaus vedėjas (strategas) (KVT)	Skyriaus vedėjas (strategas) (KVT)	1.35	**1.69**	2.03

[1] Imigracijos skyrius, Kontrolės skyrius, Pilietybės skyrius, Prieglobsčio skyrius
[2] Aptarnavimo skyrius, Kauno skyrius, Klaipėdos skyrius, Panevėžio skyrius, Šiaulių skyrius, Užsienio paslaugų skyrius, Vilniaus skyrius
[3] KVT – karjeros valstybės tarnautojas

Lygis	Vadovybė	Administravimo skyrius	Informacinių technologijų skyrius	Teisės ir Imuniteto skyriai	Ekspertiniai skyriai	Sprendimų projektų skyrius	Išrašymo skyrius	Klientų aptarnavimo skyriai	Pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmės		
									Minimali (80 proc.)	**Vidutinė (100 proc.)**	**Maksimali (120 proc.)**
10	Vyriausiasis patarėjas (komunikacija) (KVT)		Projektų vadovas (DS)			Skyriaus vedėjas (KVT)		Skyriaus vedėjas (KVT)	1.27	**1.59**	1.91
9			Duomenų analitikas (DS) Projektų koordinatorius (DS[4]) Vyriausiasis informacinių technologijų specialistas (DS)	Patarėjas (strategas) (KVT)	Patarėjas (strategas) (KVT)				1.18	**1.48**	1.78
8		*Vyresnysis patarėjas (KVT)** Finansų analitikas (DS) Projektų administratorius (DS) Žmogiškųjų išteklių specialistas (DS)	Patarėjas (KVT)	Patarėjas (KVT) Vyriausiasis specialistas (teisininkas, tarptautinis ekspertas) (KVT / DS)	Patarėjas (KVT) Vyriausiasis specialistas (sprendėjas ekspertas) (KVT)	Patarėjas (KVT)	Patarėjas (KVT)	Patarėjas (KVT)	1.10	**1.38**	1.66

[4] DS – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį

***** Vienetinė pareigybė

Lygis	Vadovybė	Administravimo skyrius	Informacinių technologijų skyrius	Teisės ir Imuniteto skyriai	Ekspertiniai skyriai	Sprendimų projektų skyrius	Išrašymo skyrius	Klientų aptarnavimo skyriai	Pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmės		
									Minimali (80 proc.)	**Vidutinė (100 proc.)**	**Maksimali (120 proc.)**
7			Vyresnysis informacinių technologijų specialistas (DS) Informacinių technologijų sistemų administratorius (DS)	Vyriausiasis specialistas (vyriausiasis teisininkas) (KVT / DS) Vyriausiasis specialistas (vyriausiasis tyrėjas) (KVT)	Vyriausiasis specialistas (sudėtingo lygio sprendėjas) (KVT / DS)				1.06	**1.33**	1.60
6		Finansų ir viešųjų pirkimų specialistas (DS) Projektų finansininkas (DS)	Informacinių technologijų specialistas (DS) Lietuvos migracijos informacinės sistemos administratorius (DS)	Vyriausiasis specialistas (vyresnysis teisininkas) (KVT / DS) Vyriausiasis specialistas (vyresnysis tyrėjas) (KVT)	Vyriausiasis specialistas (vidutinio lygio specialistas) (KVT) *Vyresnysis specialistas (sudėtingo lygio sprendėjas) (KVT)** *Vyresnysis specialistas (vidutinio lygio sprendėjas) (KVT)**	Vyriausiasis specialistas (sudėtingo lygio sprendėjas) (KVT) *Vyresnysis specialistas (sudėtingo lygio sprendėjas) (KVT)**		*Vyriausiasis specialistas (KVT)** Vyriausiasis klientų aptarnavimo specialistas (ekspertas) (DS)	0.98	**1.22**	1.46
5		Personalo specialistas (DS)		Vyriausiasis specialistas (teisininkas) (KVT / DS) Vyriausiasis specialistas	Vyriausiasis specialistas (DS)	Vyriausiasis specialistas (vidutinio lygio sprendėjas) (KVT)	Vyriausiasis išrašymo specialistas (DS)	Vyriausiasis specialistas (vyriausiasis kontrolierius) (KVT) Vyresnysis	0.90	**1.12**	1.34

Lygis	Vadovybė	Administravimo skyrius	Informacinių technologijų skyrius	Teisės ir Imuniteto skyriai	Ekspertiniai skyriai	Sprendimų projektų skyrius	Išrašymo skyrius	Klientų aptarnavimo skyriai	Pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmės		
									Minimali (80 proc.)	**Vidutinė (100 proc.)**	**Maksimali (120 proc.)**
				(tyrėjas) (KVT)		*Vyresnysis specialistas (vidutinio lygio sprendėjas) (KVT)**		klientų aptarnavimo specialistas (užsieniečių aptarnavimas) (DS) *Vyresnysis specialistas (vyriausiasis kontrolierius) (KVT)**			
4					Vyriausiasis specialistas (sprendėjas) (KVT / DS) *Vyresnysis specialistas (sprendėjas) (KVT)**			Vyriausiasis specialistas (vyresnysis kontrolierius) (KVT) Vyresnysis klientų aptarnavimo specialistas (piliečių aptarnavimas) (DS)	0.82	**1.02**	1.22
3	Direktoriaus asistentas (DS)	Turto valdymo ir priežiūros specialistas (DS)				Vyriausiasis specialistas (sprendėjas) (KVT) *Vyresnysis specialistas (sprendėjas) (KVT)**	Vyresnysis išrašymo specialistas (DS)	Vyriausiasis specialistas (kontrolierius) (KVT) Klientų aptarnavimo specialistas (DS) *Vyresnysis specialistas (kontrolierius)*	0.78	**0.97**	1.16

Lygis	Vadovybė	Administravimo skyrius	Informacinių technologijų skyrius	Teisės ir Imuniteto skyriai	Ekspertiniai skyriai	Sprendimų projektų skyrius	Išrašymo skyrius	Klientų aptarnavimo skyriai	Pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmės		
									Minimali (80 proc.)	**Vidutinė (100 proc.)**	**Maksimali (120 proc.)**
								*(KVT)**			
2		Vyresnysis dokumentų tvarkytojas (DS)				Vyresnysis dokumentų tvarkytojas (DS)	Vyresnysis dokumentų tvarkytojas (DS)		0.74	**0.92**	1.10
1		Dokumentų tvarkytojas (DS) Vairuotojas-ūkvedys (DS)					Išrašymo specialistas (DS)	Vairuotojas-ūkvedys (DS)	0.67	**0.86**	1.03

Pareiginės algos bazinis dydis nuo 2026 m. sausio 1 d. – 1 798,00 Eur.