

PATVIRTINTA
Informatikos ir ryšių departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
direktoriumi
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 5V-122
(2026 m. sausio 16 d. įsakymo Nr. 5V-11
redakcija)

INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – departamentas) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustato departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), kriterijus, pagal kuriuos formuojama departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama ir apdovanojama, nustatoma pareiginė alga atlikus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ar darbuotojų veiklos vertinimą, materialinių pašalpų mokėjimo tvarka ir sąlygos.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 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 sistemoje vartojamos sąvokos atitinka, suprantamos ir vartojamos kaip šios Darbo apmokėjimo sistemos 2 punkte nurodytuose teisės aktuose.

4. Siekiant įgyvendinti Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas duomenų subjektų duomenys renkami ir saugomi vadovaujantis Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Informatikos ir ryšių departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašu, patvirtintu Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2015 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 5V-31 „Dėl Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Informatikos ir ryšių departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PRINCIPAI

5. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo, 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 valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į PAREIGYBIŲ LYGIUS

6. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos sukūrimui ir veikimui, atsižvelgiant į pareigybės indėlį realizuojant departamento tikslus yra naudojama 10 pareigybių lygių struktūra. Aukščiausia yra 10 grupė, žemiausia – 1 grupė.

7. Departamento pareigybių darbo turinio analizei ir grupavimui yra naudojamas vidinio palyginimo tarpusavyje būdas.

8. Departamento pareigybės lygio ir pareiginės algos koeficiento nustatymui taikomi tokie kriterijai:

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

8.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės, kuri dalyvauja atliekant analizuojamą funkciją, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą, atlikto darbo (veiklos) rezultato įtaka įstaigos veiklai, ar atsakomybė už darbo priemones, finansinius išpareigojimus, įstatymų tinkamą taikymą, teikiamų paslaugų tinkamo teikimo užtikrinimą, tinkamą struktūrinio padalinio darbą;

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

8.4. profesinio darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių patirtis;

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

8.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio;

8.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, vairuotojo pažymėjimas ir pan.).

9. Priklausomai nuo pareigybių darbo turinio reikšmingumo pareigybė yra priskiriama pareigybių lygių grupei, kuriai yra nustatytas pareiginės algos intervalas (1 priedas).

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

10. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1. pareiginė alga;

10.2. priemokos;

- 10.3. priedas už tarnybos Lietuvos Valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams);
- 10.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą;
- 10.5. kintamoji dalis (tik darbuotojams iki 2025 m. veiklos vertinimo).

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS

11. Konkretus pareigybinės algos koeficientas iš pareigybių lygių grupei nustatyto pareiginės algos intervalo nustatomas atsižvelgiant į valstybės tarnautojo ar darbuotojo individualias kompetencijas:

- 11.1. išsilavinimą;
- 11.2. profesinę darbo patirtį;
- 11.3. veiklos sudėtingumą;
- 11.4. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 11.5. atsakomybės lygį;
- 11.6. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 11.7. savarankiškumo lygį;
- 11.8. darbo funkcijų įvairovę, kai atliekamos skirtingo pobūdžio ar srities funkcijos.

12. Departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo profesinė darbo patirtis vertinama, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytoms analogiškos funkcijos.

13. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai profesinę darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti departamento Valdymo organizavimo skyriui. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, vertinama profesinė darbo patirtis įgyta departamente.

14. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama nustatytą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

15. Darbuotojų A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų.

16. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžių intervalus nustato į pareigas priimančias asmuo (2 priedas).

17. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų, papildomai įvertinus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytą tam tikrų profesijų trūkumą Lietuvos Respublikos darbo rinkoje ir darbuotojų aukštą kvalifikacinę kategoriją, nustatytą pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, gebėjimą atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kitus funkcijoms atlikti svarbius kriterijus.

18. Dėl darbuotojo pareiginės algos sulygstama darbo sutartyje, kuri sudaroma raštu dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Darbo sutartis, darbuotojui pageidaujant, gali būti sudaroma elektronine forma, šiuo atveju darbo sutartis šalių pasirašoma kvalifikuotu elektroniniu parašu. Sulygta pareiginė alga ar jos nustatymas iš naujo taip pat įforminami departamento direktoriaus įsakymu.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS

19. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

19.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas:

19.1.1. jei pavedama atlikti kelios kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytos funkcijos priemoka negali būti mažesnė nei 10 ir didesnė nei 40 procentų valstybės tarnautojo pareiginės algos ar darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies;

19.1.2. jei pavedama atlikti pusė ar daugiau kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytų funkcijų priemoka negali būti mažesnė nei 20 ir didesnė nei 50 procentų valstybės tarnautojo pareiginės algos ar darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies;

19.1.3. jei pavedama atlikti kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas pilna apimtimi ar vykdyti skyriaus vedėjo ar departamento direktoriaus pavaduotojo ar departamento direktoriaus funkcijas priemoka negali būti mažesnė nei 30 ir didesnė nei 80 procentų valstybės tarnautojo pareiginės algos ar darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies;

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

19.2.1. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis, įvertinus užduoties sudėtingumą priemoka negali būti mažesnė nei 10 ir didesnė nei 40 procentų valstybės tarnautojo pareiginės algos ar darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies;

19.2.2. kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos:

19.2.2.1. priskirtinos sričiai nustatytai pareigybės aprašyme priemoka negali būti mažesnė nei 10 ir didesnė nei 40 procentų valstybės tarnautojo pareiginės algos ar darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies;

19.2.2.2. nepriskirtinos sričiai nustatytai pareigybės aprašyme priemoka negali būti mažesnė nei 20 ir didesnė nei 50 procentų valstybės tarnautojo pareiginės algos ar darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies;

19.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės priemoka negali būti mažesnė nei 10 ir didesnė nei 30 procentų valstybės tarnautojo pareiginės algos ar darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies;

20. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui skiriamų priemokų, nurodytų 19 punkte, suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos ar darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies.

21. Siekdamas, kad valstybės tarnautojui ar darbuotojui būtų skirta 19 punkte nurodyta priemoka, departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas teikia motyvuotą tarnybinį prašymą Priedų ir priemokų skyrimo komisijai (toliau – Komisija), sudarytai departamento direktoriaus įsakymu, kuriame nurodo konkrečias darbo krūvio padidėjimo priežastis ir mastą, kokias kito darbuotojo funkcijas pavedama atlikti, arba konkrečius papildomus darbus, užduotis ar pareigas už kurių vykdymą siūloma darbuotojui skirti priemoką, jos dydį procentais ir mokėjimo terminą. Tarnybinis prašymas turi būti suderintas su skyriaus veiklą kuruojančiu departamento direktoriaus pavaduotoju, jeigu skyriaus veiklos kuravimas priskirtas departamento direktoriaus pavaduotojui. Už darbuotojams pavestų papildomų darbų (užduočių) vykdymo kontrolę atsakingas tiesioginis vadovas. Su raštu pavestomis atlikti papildomomis pareigomis ar užduotimis, nenumatytomis pareigybės aprašyme, tiesioginis vadovas darbuotoją supažindina pasirašytinai.

22. Komisija nagrinėja pateiktus tarnybinius prašymus, įvertina pateiktame tarnybiniame prašyme išdėstytų faktų pagrįstumą, surašo Komisijos posėdžio protokolą, siūlydama skirti priemoną, ir teikia departamento direktoriui. Komisijos siūlymai departamento direktoriui yra patariamojo pobūdžio.

23. Departamento direktorius, susipažinęs su Komisijos protokole pateiktu siūlymu, įrašo rezoliuciją dėl pritarimo (nepritarimo) skirti priemokas ir kartu su tarnybiniais prašymais perduoda Valdymo organizavimo skyriui rengti įsakymą dėl priemokos skyrimo.

24. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti mokama už dalyvavimą departamento, ar kitos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos įgyvendinamuose projektuose, taip pat veikloje, atliekamoje pagal departamento sudarytas bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar Europos Sąjungos teisės aktais įsteigtomis institucijomis (toliau – veikla pagal bendradarbiavimo sutartis), jeigu šie projektai ar veikla turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus departamento misija ir tikslais, ir jiems yra nustatytas įgyvendinimo terminas ir numatytas atskiras biudžetas. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų mokama pagal projektų ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytas sąlygas ir įkainius. Kai sąlygos ir įkainiai nėra nustatyti, mokėjimo už dalyvavimą įgyvendinant projektus ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis įkainius nustato departamento direktorius. Už laiką, kurį valstybės tarnautojai ir darbuotojai dalyvauja įgyvendinant projektus ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis, už kurį mokama darbo užmokestis iš valstybės biudžeto lėšų valstybės tarnautojams ir darbuotojams nemokamas.

25. Siekiant valstybės tarnautojams apmokėti už dalyvavimą 24 punkte nurodytuose projektuose, pagal projekte nustatytas apmokėjimo sąlygas, už projekto įgyvendinimą atsakingas asmuo rengia ir derina apmokėjimo įsakymą.

26. Siekiant darbuotojui apmokėti už dalyvavimą 24 punkte nurodytuose projektuose, pagal projekte nustatytas apmokėjimo sąlygas, už projekto įgyvendinimą atsakingas asmuo rengia tarnybinių pranešimą, kuriame nurodomas: projekto pavadinimas, įgyvendinimo trukmė, apmokėjimo sąlygos, kuriam laikotarpiui reikalingas darbuotojo indėlis, vykdomos funkcijos ir teikia departamento direktoriui.

27. Su darbuotojais dėl darbo projektuose sudaroma projektinio darbo sutartis Darbo kodekso nustatyta tvarka arba apmokama už darbą taip kaip nustatyta projekto įgyvendinimo ar projekto priežiūros sutartyse.

28. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1, 2, 3, 4 ir 5 dalyse nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BUDĖJIMO NAMUOSE ORGANIZAVIMAS

29. Siekiant užtikrinti departamento valdomų ir/ar tvarkomų informacinių sistemų, registrų informacinių sistemų bei Vidaus reikalų telekomunikacinio tinklo ir Lietuvos viešojo saugumo ir pagalbos tarnybų skaitmeninio mobiliojo ryšio tinklo (toliau – informaciniai ištekliai) nepertraukiamą veikimą, kibernetinių grėsmių stebėseną, prevenciją, departamente organizuojamas pasyvus budėjimas namuose.

30. Pasyvūs budėjimas namuose suprantamas kaip valstybės tarnautojo ar darbuotojo buvimas ne darbo vietoje, esant pasirengusiam atlikti tam tikrus veiksmus ar atvykti į darbo vietą arba kitą su tiesioginių pareigų atlikimu susijusią vietą kilus būtinybei.

31. Pasyvūs budėjimas namuose organizuojamas pagal sudarytus ir patvirtintus pasyviojo budėjimo namuose grafikus.

32. Departamento skyrių, atsakingų už informacinių išteklių nepertraukiamą veikimą, vadovai sudaro savo skyriaus ateinančio mėnesio pasyviojo budėjimo namuose grafiką ir teikia jį tvirtinti skyriaus veiklą kuruojančiam departamento direktoriaus pavaduotojui, jei skyriaus veiklos kuravimas priskirtas departamento direktoriaus pavaduotojui, ar direktoriui ir ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki jo įsigaliojimo, praneša pasyviojo budėjimo grafike nurodytiems departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

33. Patvirtintas ateinančio mėnesio pasyviojo budėjimo namuose grafikas pateikiamas departamento Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už departamento darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – žiniaraščio) pildymą.

34. Departamento skyriaus vedėjas, rengdamas pasyviojo budėjimo namuose grafiką, turi užtikrinti, kad:

34.1. valstybės tarnautojo ar darbuotojo maksimalus nepertraukiamas pasyviojo budėjimo namuose laikas per keturių savaitių laikotarpį neviršytų savaitės, t. y. ne daugiau kaip 168 val./mėn.;

34.2. valstybės tarnautojas ar darbuotojas nebūtų skiriamas pasyviajam budėjimui namuose tą dieną, kurią jis nepertraukiamai dirbo 11 valandų iš eilės;

35. Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas budėjimo namuose metu turi būti pasirengęs prireikus atlikti savo funkcijas nuotoliniu būdu – pašalinti techninės ar programinės įrangos sutrikimą pats ar organizuoti šalinimą arba, jeigu to neįmanoma atlikti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 1 valandą atvykti į darbo vietą funkcijoms atlikti.

36. Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas pašalinęs techninės ar programinės įrangos sutrikimą pats ar organizavęs šalinimą, budėjimo namuose metu, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną skyriaus vedėjui pateikia ataskaitą apie faktiškai dirbtą laiką ir atliktus darbus.

37. Departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, gavęs departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo ataskaitą apie faktiškai dirbtą laiką ir atliktus darbus, įrašo siūlymą skyriaus veiklą kuruojančiam departamento direktoriaus pavaduotojui, jei skyriaus veiklos kuravimas priskirtas departamento direktoriaus pavaduotojui, ar direktoriui, dėl faktiškai dirbto laiko įtraukimo į departamento žiniaraštį.

38. Departamento skyriaus veiklą kuruojantis departamento direktoriaus pavaduotojas, jei skyriaus veiklos kuravimas priskirtas departamento direktoriaus pavaduotojui, ar direktoriui, priima sprendimą dėl faktiškai dirbto laiko įtraukimo į departamento žiniaraštį ir perduoda departamento Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už departamento žiniaraščio pildymą.

39. Departamento Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už departamento žiniaraščio pildymą, gavęs ataskaitą, į departamento žiniaraštį įtraukia rezoliucijoje nurodytą darbo laiką.

40. Už pasyvų budėjimą namuose, kai departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas yra ne darbo vietoje, bet pasirengęs atlikti tam tikrus veiksmus ar atvykti į darbovietę kilus būtinybei įprastiniu poilsio laiku, turi būti mokama 20 procentų vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbo vietoje savaitę. Jei budima trumpiau nei savaitę, mokama proporcingai budėtam laikui.

41. Jei departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas budėjimo namuose metu, esant poreikiui, faktiškai atlieka veiksmus – dirba darbą, jam apmokama kaip už faktiškai dirbtą laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

42. Apie bet kokius pasikeitimus patvirtintame pasyvaus budėjimo namuose grafike (departamento valstybės tarnautojui ar darbuotojui susirgus, išėjus atostogų, gavus papildomą poilsio dieną, išvykus į komandiruotę ir pan.) skyriaus, vykdančio budėjimą, vedėjas nedelsdamas informuoja skyriaus veiklą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją, jei skyriaus veiklos kuravimas priskirtas departamento direktoriaus pavaduotojui, ar direktorių ir teikia tvirtinti pakeistą pasyviojo budėjimo namuose grafiką. Tokiu atveju departamento Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už departamento žiniaraščio pildymą, pateikiamas pakeistas pasyviojo budėjimo namuose grafikas.

VIII SKYRIUS SKATINIMAI IR APDOVANOJIMAI

43. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai už nepriekaištingą pareigų vykdymą gali būti skatinami:

		Skatinimo priemonės					
		Padėka	Dovana	suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką	finansuojant kvalifikacijos tobulinimą	nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka	Vienkartinė pinigine išmoka
43.1	už departamento valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą ar darbuotojo veiklą įvertintą kaip viršijančią lūkesčius	+	+	+	+	+	+
43.2.	už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant departamentui nustatytus tikslus			+		+	+
43.3.	įstatymo nustatytų švenčių progomis	+	+				+
43.4.	darbo departamente 10, 20, 30, 40 ir 50 metų sukakčių proga	+	+				
43.5.	30, 40, 50, 60 ir 70 gyvenimo metų sukakčių proga	+	+				
43.6.	už pateiktą ir departamente įgyvendintą idėją	+	+	+			+

44. Kartu su direktoriaus padėka gali būti įteikiamas suvenyras, kurio vertė negali viršyti 25 Eur.

45. Dovana gali būti skiriama jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas eina pareigas (dirba) departamente ne trumpiau kaip 2 metus ir jau buvo skatintas direktoriaus padėka. Dovanos vertė visais atvejais negali viršyti 100 Eur.

46. Jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas nors kartą buvo skatintas departamento direktoriaus padėka, jis gali būti teikiamas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nustatytiems skatinimams.

47. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareiginės algos dydžio.

48. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai skatinami atsižvelgiant į tiesioginio vadovo motyvuotą teikimą departamento direktoriui dėl departamento valstybės tarnautojo ir/ar darbuotojo skatinimo (toliau – teikimas). Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti skatinami ir be tiesioginio vadovo teikimo, departamento direktoriaus iniciatyva.

49. Teikimas dėl departamento valstybės tarnautojo ir darbuotojo skatinimo turi būti suderinti su departamento skyriaus veiklą kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ir teikiamas departamento direktoriui.

50. Jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas planuojamas skatinti dovana, teikimas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 15 (penkiolika) darbo dienų iki skatinimo dienos, kitais atvejais ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki skatinimo dienos.

51. Departamento direktoriaus įsakymo dėl skatinimo projektą rengia departamento Valdymo organizavimo skyrius.

52. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, 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.

53. Už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti teikiami valstybės apdovanojimui gauti.

54. Apie departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų gautus paskatinimus ir valstybinius apdovanojimus įrašoma į valstybės tarnautojo ir darbuotojo asmens bylą ir į Valstybės tarnautojų registro informacinę sistemą.

55. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis ir vertę kuriančiomis papildomomis nefinansinėmis naudomis:

55.1. nemokamas sveikatos tikrinimas;

55.2. galimybė dirbti nuotoliniu būdu, pagal Informatikos ir ryšių departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės;

55.3. lankstus darbo laikas, jei tai leidžia darbo pobūdis, darbo laikas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir departamento direktoriumi;

55.4. galimybė kelti kvalifikaciją, pagal departamento sudarytus metinius mokymosi planus ar pagal individualų poreikį suderintą su tiesioginiu vadovu;

55.5. nemokami skiepai, pagal departamento finansines galimybes departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti skiepijami nuo gripo ir Covid-19.

IX SKYRIUS SOCIALINĖS GARANTIJOS

56. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams taikomos socialinės garantijos:

56.1. Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatyme nustatyta tvarka Darbdavio mokama ligos išmoka už 2 pirmąsias kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas – 100 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio;

56.2. elektroninių ryšių priemonėmis gavus tiesioginio vadovo sutikimą, suteikiamos iki 3 darbo dienų per ketvirtį (skaičiuojant nuo kalendorinių metų pradžios) atostogos dėl su sveikata

susijusių priežasčių, nuvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ar kitą įstaigą, valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, už jas paliekant valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo užmokestį. Šiame punkte nustatytos atostogos gali būti skaidomos pusdieniais. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas apie tokios (-ių) dienos (-ų) poreikį praneša kuo anksčiau nuo aplinkybių paaiškinimo;

56.3. santuokai sudaryti suteikiama 1 darbo diena atostogų paliekant jo darbo užmokestį;

56.4. mirus artimam giminaičiui (vienam iš tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktiniui, vienam iš jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partneriui, sugyventiniui, vienam iš jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių)), suteikiama iki 2 darbo dienų atostogų paliekant jo darbo užmokestį. Darbuotojas apie tokios (-ių) dienos (-ų) poreikį praneša kuo anksčiau nuo aplinkybių paaiškinimo;

56.5. kraujo ar kraujo sudėtinių dalių savanoriško davimo dieną atleidžiamas nuo pareigos dirbti, jam paliekamas jo darbo užmokestis. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas ne vėliau kaip likus vienai dienai iki donorystės turi informuoti tiesioginį vadovą dėl atleidimo nuo pareigos dirbti, jei vyksta į kraujo donorystės įstaigą ar kitą kraujo donorystės vietą;

56.6. valstybės tarnautojui ar darbuotojui, auginančiam vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, pirmąją mokslo metų dieną (jei ji yra darbo diena) suteikiama poilsio diena (laisvadienis), paliekant jo darbo užmokestį, kai tokios poilsio dienos suteikimas atitinka Darbo kodekso 138 straipsnio 4 dalies sąlygas;

56.7. darbuotojams, kurių statusas yra keičiamas iš valstybės tarnautojų į darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, išlaikomas iki šio statuso pakeitimo turėtas kasmetinių atostogų dienų per darbo metus skaičius tol kol jis pasieks Darbo kodekse nustatytą galimybę gauti papildomas atostogų dienas;

56.8. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę atsijungti nuo departamento elektroninio pašto ir darbo telefono ryšio, mokymų, konferencijų ir komandiruočių metu, kad galėtų tinkamai jose dalyvauti, išskyrus atvejus, kai yra gaunamas departamento vadovybės pavedimas. Jei nėra kitų darbuotojų, kurie gali suteikti informaciją, darbuotojas pagal galimybes turi atsakyti į paklausimus.

X SKYRIUS

TARNYBINĖS VEIKLOS AR VEIKLOS VERTINIMAS

57. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ir darbuotojo veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją ir pasiektus veiklos rezultatus.

58. Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą ar darbuotojo veiklą jo tiesioginis vadovas gali įvertinti taip:

58.1. viršijanti lūkesčius;

58.2. atitinkanti lūkesčius;

58.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

58.4. neatitinkanti lūkesčių.

59. Kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojas ar darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu tarnybinės veiklos vertinimu.

60. Kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu valstybės tarnautoją ar darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, įvertinus departamento finansines galimybes (darbo užmokesčiui skirtas lėšas), valstybės tarnautojui ar darbuotojui gali būti:

60.1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažesnę kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu 2 priede tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, išskyrus 17 punkte nustatytus atvejus;

60.2. pareikšta padėka;

60.3. išmokėta nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant departamentui nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

60.4. suteikiama iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas;

60.5. išmokama vienkartinė pinigine išmoka;

60.6. finansuojamas kvalifikacijos tobulinimas ne didesne kaip valstybės tarnautojo ar darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

60.7. valstybės tarnautojas perkeliamas į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymuose yra nustatyta kadencija. Darbuotojas į aukštesnes darbuotojo pareigas toje pačioje įstaigoje perkeliamas, jei jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jei toks perkėlimas neprieštaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, bet ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, išskyrus 17 punkte nustatytus atvejus;

60.8. valstybės tarnautojui ar darbuotojui apmokamos viešojo transporto vykimo į/iš darbo išlaidos metams;

60.9. apmokamas papildomas sveikatos draudimas iki 300 Eur vertės;

60.10. apmokamas pasirinkto sporto klubo, treniruočių ar baseino abonementas metams iki 300 Eur;

61. Kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau valstybės tarnautojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas, kvalifikacijos tobulinimas gali būti nustatytas ir darbuotojui.

62. Kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

62.1. gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

62.2. gali būti perkeltas į žemesnes pareigas departamente;

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

63. Neeilinis valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas valstybės tarnautoją ar darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

63.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos rezultatais;

63.2. valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

63.3. valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

63.4. kai eilinio valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo ar darbuotojo veiklos vertinimo metu valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo tarnybinės veiklos gerinimo planas.

64. Neeilinis valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo eilinio valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos gerinimo planas arba jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas departamente.

65. Atsižvelgiant į neeilinio vertinimo metu tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą, valstybės tarnautojui ar darbuotojui taikomos Darbo apmokėjimo sistemos 59-62 punktuose nustatytos priemonės.

66. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių tarnybinė veikla ar 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.

67. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu tarnybinės veiklos ar veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis jį į pareigas priimančią asmenį prašydamas įvertinti tarnybinės veiklos ar veiklos vertinimo objektyvumą ir (ar) pagrįstumą. Jei valstybės tarnautoją ar darbuotoją į pareigas priimančias asmuo nusprendžia, kad valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nepagrįstai, valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį valstybės tarnautojo ar darbuotojo tarnybinės veiklos ar veiklos vertinimą. Valstybės tarnautoją ar darbuotoją į pareigas priimančio asmens išvada dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

68. Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, pateikia departamento direktoriui motyvuotą rašytinį prašymą skirti materialinę pašalpą (toliau – prašymas).

69. Kartu su prašymu pateikiami dokumentai, patvirtinantys faktą, kodėl pablogėjo materialinė būklė (toliau – faktą patvirtinantys dokumentai): sveikatos priežiūros įstaigos pažyma (išrašas) apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimo arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan. Taip pat pateikiami giminystės, partnerystės ir kt. ryši patvirtinantys dokumentai.

70. Prašymą departamento direktorius nukreipia nagrinėti departamento direktoriaus įsakymu sudarytai departamento Socialinių reikalų komisijai.

71. Darbuotojo prašymas bei faktą patvirtinantys dokumentai departamento Socialinių reikalų komisijoje turi būti išnagrinėti per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo bei faktą patvirtinančių dokumentų gavimo šioje komisijoje dienos.

72. Departamento Socialinių reikalų komisija surašo protokolą, siūlydama skirti materialinę pašalpą bei jos dydį, ir teikia departamento direktoriui. Socialinių reikalų komisijos siūlymas departamento direktoriui yra rekomendacinio pobūdžio.

73. Darbuotojo prašymas nenagrinėjamas, jeigu jau buvo nagrinėtas klausimas dėl to paties dalyko ir pagrindo bei yra priimtas atitinkamas sprendimas.

74. Departamento direktorius, susipažinęs su Socialinių reikalų komisijos protokole pateiktu siūlymu, įrašo rezoliuciją dėl pritarimo (nepritario) skirti materialinę pašalpą bei jos dydį ir kartu su darbuotojo prašymu nukreipia Valdymo organizavimo skyriui parengti įsakymą dėl materialinės pašalpos skyrimo.

75. Materialinės pašalpos dydis nustatomas kiekvienu konkrečiu atveju išnagrinėjus darbuotojo prašyme nurodytas faktines aplinkybes bei faktus ir (ar) išlaidas patvirtinančius dokumentus.

76. Jeigu darbuotojo materialinė būklė tapo sunki dėl ligos ir jis negali pats pateikti prašymo (arba jam mirus), prašymą gali pateikti darbuotojo šeimos narys. Prašymas nagrinėjamas Darbo apmokėjimo sistemos 70–74 punktais nustatyta tvarka.

77. Mirus darbuotojui, pašalpa išmokama prašymą pateikusiam jo šeimos nariui.

78. Materialinė pašalpa gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų (MMA) dydžio ir mokama iš departamentui skirtų lėšų.

79. Materialinė pašalpa skiriama departamento direktoriaus įsakymu.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą valstybės tarnautojui ar 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 toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

81. Įvertinus departamento finansines galimybes siektina, kad Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede nustatyti minimalūs koeficientai valstybės tarnautojams ir darbuotojams būtų nustatyti iki 2025 m. kovo 1 d.

82. Siekiant suvienodinti valstybės tarnautojų tarnybinio veiklos vertinimo ir darbuotojų veiklos vertinimo galimybes, siektina, kad vykdant darbuotojų vertinimą būtų didinamas koeficientas, kintamoji dalis nuo 2025 m. vertinant darbuotojo 2024 m. veiklą nebūtų skiriama.

83. Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei departamentui priskirtoms funkcijoms, bet ne rečiau kaip kas du metus.

PAREIGINĖS ALGOS INTERVALAI

Pareigybės lygis	Intervalo minimumas	Intervalo vidurio reikšmė	Intervalo maksimumas	Žingsnis
10	2,4	3,2	4	
9	1,87	2,54	3,2	20 proc.
8	1,59	2,16	2,72	15 proc.
7	1,32	1,82	2,31	15 proc.
6	1,15	1,59	2,03	12 proc.
5	1,04	1,44	1,83	10 proc.
4	0,93	1,29	1,65	10 proc.
3	0,84	1,17	1,49	10 proc.
2	0,77	1,06	1,34	10 proc.
1	0,72	0,97	1,21	10 proc.

PAREIGYBIŲ LYGIŲ GRUPĖS

Lygis	Vadovybė	Valdymo organizavimo skyrius	Projektų valdymo skyrius	Informacijos saugos skyrius	Saugumo operacijų skyrius	Informacinių sistemų plėtros skyrius	Sistemų infrastruktūros administravimo skyrius	Informacinių technologijų paslaugų skyrius	Telekomunikacijų administravimo skyrius	Informacijos apdorojimo ir statistikos skyrius	Teistumo informacijos tvarkymo skyrius	Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos skyrius
10	Direktorius											
9	Direktoriaus pavaduotojas											
8	Vyriausiasis patarėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas
	Vyresnysis patarėjas											
7		Patarėjas	Patarėjas	Patarėjas			Patarėjas	Patarėjas	Patarėjas	Patarėjas	Patarėjas	Patarėjas
6		Vyriausiasis specialistas (teisininkas)	Projektų vadovas	Vyriausiasis specialistas	Saugumo inžinierius	Vyriausiasis specialistas	Duomenų bazių administratorius		Tinklo analitikas	Vyriausiasis specialistas (ANR ekspertas)	Vyriausiasis specialistas (teisininkas)	
		Teisininkas			Tinklų saugumo administratorius	Programinės įrangos kūrėjas	Kompiuterių sistemų administratorius			Vyriausiasis specialistas (teisininkas)		
5		Vyriausiasis specialistas (personalas)	Vyriausiasis specialistas (strateginis)	Informacinių technologijų ir ryšių saugumo specialistas	Saugumo analitikas	Kompiuterių sistemų analitikas	Sistemų analitikos specialistas	Kompiuterių sistemų analitikas	Tinklo administratorius	Kompiuterių sistemų analitikas	Vyriausiasis specialistas (duomenų teikimas)	Kompiuterių sistemų analitikas
		Ekonomistas	Ekonomistas		Saugos incidentų koordinatorius	Informacinių technologijų sistemų administratorius		Kompiuterių sistemų administratorius	Radio ryšio inžinierius	Kompiuterių sistemų specialistas		
		Personalo specialistas						Elektronikos ir telekomunikacijų inžinierius	Duomenų perdavimo tinklo administratorius	Vyriausiasis specialistas (duomenų analitika)		

4		Turto ir viešųjų pirkimų specialistas	Vyriausiasis specialistas (viešieji pirkimai)				Sistemų priežiūros specialistas	Informacinių technologijų sistemų administratorius	Telefonų ryšio inžinierius	Vyriausiasis specialistas (IS priežiūra)	Vyriausiasis specialistas (A)	
		Klientų aptarnavimo specialistas	Vyriausiasis specialistas					Kompiuterių sistemų inžinierius	Radio ryšio technikas	Vyriausiasis specialistas (portalas)		
		Materialinių vertybių ir paslaugų administratorius (turtas, viešieji pirkimai).	Projektų administratorius						Vyriausiasis specialistas (paslaugų administravimas)	Vyriausiasis specialistas (ANR)		
		Materialinių vertybių administratorius (turtas)										
3		Raštinės administratorius (referentas)						Kompiuterių sistemų specialistas	Elektronikos ir telekomunikacijų inžinierius	Vyriausiasis specialistas (Nusikalstamo statistika)	Vyriausiasis specialistas (B)	Kompiuterių sistemų specialistas
		Raštinės administratorius						Vyresnysis specialistas (paslaugų administravimas)	Paslaugų administratorius	Vyriausiasis specialistas (registrų priežiūra)		
		Archyvo tvarkytojas								Vyriausiasis specialistas (ANR pažymos)		
2		Administravimo ir informavimo specialistas						Vyresnysis specialistas			Vyresnysis specialistas (B)	
		Kalbos tvarkytojas								Vyresnysis specialistas (B)		
1						Programinės įrangos testuotojas		Kompiuterių sistemų specialistas ©		Specialistas ©	Specialistas ©	