



**REGIONŲ ADMINISTRACINIO TEISMO  
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL REGIONŲ ADMINISTRACINIO TEISMO VALSTYBĖS  
TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO  
APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. d. Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 103 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 1 ir 2 priedų pakeitimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 2, 4, 6, 7, 9 straipsnių ir 1, 2 priedų pakeitimo įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimo Nr. 12 redakcija), atsižvelgdamas į tai, kad 2025 m. balandžio 7 d. nutraukta Regionų administracinio teismo Darbo tarybos veikla ir nauja Darbo taryba neišrinkta:

1. T v i r t i n u Regionų administracinio teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedamas).

2. L a i k a u netekusiu galios teismo pirmininko 2024 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. T-194 patvirtintą Regionų administracinio teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašą ir vėlesnius jo pakeitimus.

3. P a v e d u Teismo pirmininko padėjėjai Sigitai Gamulėnienei šiuo įsakymu patvirtintą Aprašą paskelbti Regionų administracinio teismo interneto svetainėje ir Teismo kanclerio tarnybos vyriausiajai specialistei Agnei Bartkutei su šiuo įsakymu per DVS sistemą supažindinti Teismo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Teismo pirmininkas

Gediminas Užubalis

**REGIONŲ ADMINISTRACINIO TEISMO  
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO  
SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Regionų administracinio teismo (toliau – Teismas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu ir Teismo darbuotojai) pareigybių pakopų struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus ir koeficientų nustatymo (įskaitant atlikus veiklos vertinimą) tvarką, viršvalandinio darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis apmokėjimo, priemonių mokėjimo, skatinimo ir apdovanojimo tvarką.

2. 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 Teismo darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857, ir taikomas tiek, kiek neprieštarauja imperatyvioms įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatomis.

4. Valstybės tarnautojų darbo užmokestį reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas.

5. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį reglamentuoja Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.

6. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės tarnybos įstatyme, Darbo kodekse, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

7. Teismo darbuotojų darbo užmokestis (koeficientai) nustatomi (keičiami) atlikus veiklos vertinimą, koeficientų, priemonių, skatinimo priemonių, susijusių su darbo užmokesčiu, dydžiai nustatomi atsižvelgiant į Teismui skirtus asignavimus darbo užmokesčiui.

**II SKYRIUS  
PAREIGYBIŲ GRUPAVIMO Į PAKOPAS BENDRIEJI KRITERIJAI**

8. Visos Teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės vidinio palyginimo tarpusavyje būdu suskirstytos į bendrą vidinę pareigybių

pakopų struktūrą (Aprašo 1 priedas), atsižvelgiant į pareigybei nustatytas funkcijas ir jų turinį, laikantis nuostatos, kad tai pačiai pareigybių pakopai priskirti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atlieka palyginti lygiavertį, analogiško kompleksiskumo darbą. Lygiavertis darbas reiškia, kad darbas pagal objektyvius kriterijus yra reikalaujantis ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas įstaigai, negu kitas palyginamasis darbas.

9. Teismo darbuotojų pareigybių pakopos ir konkretūs pareiginės algos koeficientai iš pakopai priskiriamo pareiginės algos koeficientų intervalo nustatomi įvertinus bendruosius kriterijus:

9.1. veiklos sudėtingumo - kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) funkcijas ar užduotis;

9.2. atsakomybės lygio - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

9.3. pareigybės pakeičiamumo - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų turintį darbuotoją būtų sudėtinga greitai pakeisti, o laikinai neužimta tokia pareigybė turės neigiamos įtakos teismo strateginiams tikslams;

9.4. problemų sprendimo - kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

9.5. darbo patirties veiklos srityje - kriterijus, nustatantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai tinkamai atlikti funkcijas reikalinga tam tikrų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

9.6. išsilavinimo - kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro išsilavinimo būtinumą;

9.7. 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);

9.8. darbo intensyvumo (krūvį, neviršijantį nustatyto darbo laiko);

9.9. gebėjimą atstovauti, argumentuotai pristatyti poziciją veiklos srities klausimais;

9.10. įgūdžių – pareigybei būtinas praktinių gebėjimų, profesinių žinių bei socialinių – emocinių įgūdžių lygis (įskaitant įgūdžius, susijusius su bendravimo įgūdžiais, socialiniu elgesiu, emocijų valdymu, gebėjimu dirbti su kitais žmonėmis ir svarbius atliekant darbo funkciją);

9.11. pastangų – objektyviai apibrėžiamas fizinių, protinių ir emocinių resursų intensyvumas bei trukmė, kurių reikalauja darbo turinys;

9.12. darbo sąlygų – darbo aplinka, intensyvumas, rizika, fiziniai ir psichologiniai veiksniai;

9.13. kitus kriterijus, kurie svarbūs veiklos sričiai, sprendimus dėl pareigybių priskyrimo pakopoms, pareiginės algos koeficientų intervalų ir Teismo darbuotojų individualių pareiginės algos koeficientų nustatymo į pareigas priimančio Teismo pirmininko ir pagal kompetenciją Teismo kanclerio vertinimu (atsižvelgiant ir į Teismo darbuotojo tiesioginio vadovo vertinimą).

10. Teismo darbuotojų pareigybės Aprašo 1 priede suskirstytos į 10 pareigybių pakopų, atsižvelgiant į šio Aprašo 9 punkte nurodytus bendruosius kriterijus. Teismo darbuotojų pareigybių pakopų struktūroje aukščiausiai Teismo darbuotojų pareigybių pakopai priskiriama Teismo kanclerio pareigybė, o žemiausiai pakopai - darbininko pareigybė, apmokama taikant minimaliąją mėnesinę algą (toliau - MMA), nenustatant koeficientų intervalo:

10.1. pirma pakopa: pareigybei netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai; darbuotojas atlieka paprastas ir pasikartojančias fizinio ar rankinio darbo užduotis;

10.2. antra pakopa: pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija; darbuotojas atlieka mažiau sudėtingas, pasikartojančias, pagalbines ir (ar) technines užduotis, kurias atliekant paprastai

vadovaujamosi aiškiomis taisyklėmis ir detaliai aprašytomis procedūromis arba yra prižiūrimas kito Teismo darbuotojo;

10.3. trečia pakopa: pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų (taip pat šiam lygiui priskiriami išsilavinimo siekiantys studentai, turintys tik vidurinį išsilavinimą); trečios pakopos pareigybės darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus gerai pažįstamose srityse; atlieka vidutinio sudėtingumo funkcijas, kai turimas specialiąsias žinias reikia taikyti įprastose, pasikartojančiose veiklos srityse, arba tobulinasi prižiūrimas kito Teismo darbuotojo;

10.4. ketvirta pakopa: nuo ketvirtos pakopos prasideda valstybės tarnautojų pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas (aukštasis universitetinis ar aukštasis koleginis), o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, - ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas; darbuotojas priima kai kuriuos savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių; vykdo aiškiai reglamentuotas procesines procedūras; atlieka vidutinio sudėtingumo ir kartais sudėtingas funkcijas, kai turimas specialiąsias žinias reikia taikyti gerai pažįstamose srityse;

10.5. penkta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas susiduria su sudėtingais ir netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, ieškoti naujų sprendimų; parengia ir argumentuotai pristato savo veiklos rezultatai pagal savo veiklos kompetenciją, geba savarankiškai organizuoti savo veiklą; vykdo aiškiai reglamentuotas procesines procedūras;

10.6. šešta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą susiduria su sudėtingais ir dažnai netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, gilinti turimas žinias, ieškoti naujų sprendimų, pateikti išvadą; gerai išmano teismo procesą ir (arba) kuriojamą Teismo veiklos sritį; padeda teisėjams rengti bylas; parengia ir argumentuotai pristato savo atliktos veiklos rezultatai pagal savo veiklos kompetenciją; geba savarankiškai organizuoti ir planuoti ne tik savo, bet ir pavaldžių asmenų veiklą (jei jų turi); gali apmokyti, prižiūrėti naujai priimtus darbuotojus;

10.7. septinta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą susiduria su sudėtingais ir dažniausiai netipiniais klausimais; parengia ir argumentuotai pristato poziciją pagal savo veiklos kompetenciją, gali jai atstovauti prieš išorinę auditoriją; koordinuoja konkrečią Teismo veiklos sritį (arba jai vadovauja) ir puikiai ją išmano; turi vadybinių ir komunikacinių kompetencijų; efektyviai naudoja išteklius; geba savarankiškai organizuoti ir planuoti ne tik savo, bet ir pavaldžių asmenų veiklą (jei jų turi); valdo visas padalinio veiklos sritis ir yra atsakingas už padalinio užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę; apmoko / prižiūri naujai priimtus darbuotojus; gerai išmano teismo procesą ir (arba) kuriojamą Teismo veiklos sritį; padeda teisėjams rengti bylas; dalyvauja rengiant/rengia teismų praktikos apibendrinimus.

10.8. aštunta pakopa: darbuotojas atitinka septintai pakopai keliamus reikalavimus ir papildomai: turi ekspertinių žinių Teismui reikalingose sudėtingose veiklos srityse, kur ekspertinių žinių trūkumas gali sutrikdyti Teismo veiklą; turi strateginį požiūrį - įvertina platesnį kontekstą, numato ateities galimybes ir veiklos prioritetus; organizuoja ir koordinuoja savo ir kitų asmenų veiklą, užtikrindamas Teismo veiklos tikslų įgyvendinimą; užtikrina efektyvų išteklių valdymą; savo kompetencijos srityje koordinuoja veiklos organizavimą su Teismo vadovybe ir (ar) teisėjais; koordinuoja kelių veiklos sričių darbus bendradarbiaudamas Teismo viduje ir su išorinėmis institucijomis; pataria Teismo vadovybei strateginiais ir veiklos valdymo klausimais;

10.9. devinta pakopa: šiai pakopai priklauso tik teisinį išsilavinimą turinčios pareigybės (ne žemesnį kaip universitetinį magistro kvalifikacinį laipsnį ir didelę teisinio darbo patirtį); darbuotojas atitinka aštuntos pakopos pareigybei keliamus reikalavimus ir turi

teisės ekspertinių žinių Teismo jurisdikcinės veiklos srityje; kuruoja Teismo teisinės veiklos pažangą (teisės tyrimus, teismų praktiką, tarptautinius ryšius); koordinuoja kitų Teismo teisinių pareigybių darbuotojų veiklą; pataria Teismo pirmininkui veiklos organizavimo klausimais Teismo jurisdikcinės veiklos srityje; pavedus prižiūri Teismo funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį keliamiems reikalavimams; Teismo pirmininko pavedimu atstovauja Teismui santykiuose su kitomis institucijomis, organizacijomis bei asmenimis;

10.10. dešimta pakopa: Teismo kancleris vadovauja Teismo administracijai; įgyvendina Lietuvos Respublikos teismų įstatyme nustatytas funkcijas; priima į pareigas kitus Teismo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

11. Nustatant Teismo darbuotojų pareigybių pakopas nevertinami konkretaus darbuotojo gebėjimai, kvalifikacija ar jo veiklos rezultatai. Keliami reikalavimai ir lūkesčiai apibrėžiami vertinant pareigybę kaip laisvą, nesusiejant su konkrečiu asmeniu.

### **III SKYRIUS**

#### **PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS, KEITIMAS, ĮSKAITANT ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ**

12. Kiekvienai nustatytai pareigybių pakopai (išskyrus pirmą pakopą, kuriai skiriama MMA) Aprašo 1 priede nustatytas pareiginės algos koeficientų intervalas - minimali ir maksimali bei intervalo vidurio reikšmės. Teismo pareigybių pakopų pareiginės algos koeficientų intervalo plotis sudaro 40 procentų (arba +/-20 proc. nuo intervalo vidurio reikšmės).

13. Žemiausios (antros) pareigybių pakopos, kuriai nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalas, ir aukščiausios pareigybių pakopos, kuriai priskiriama Teismo kanclerio pareigybė, minimali koeficientų intervalo reikšmė nustatoma pagal įstatymuose šioms pareigybėms nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų minimalios ir maksimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

14. Pareiginės algos koeficientų intervalo plotis turi suteikti galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms Teismo darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, darbo pobūdį ir rezultatus.

15. Teismo darbuotojų pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus ir koeficientų intervalus nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo. Teismo kanclerio pareiginės algos koeficientas nustatomas jį į pareigas priimančio asmens - Teismo pirmininko įsakymu. Teismo kanclerio maksimalus pareiginės algos koeficientas negali viršyti Teismo pirmininko pareiginės algos koeficiento dydžio, o kitų Teismo darbuotojų pareiginės algos koeficientai neturėtų viršyti Teismo kancleriui nustatyto pareiginės algos koeficiento dydžio.

16. Teismo kanclerio pareiginės algos koeficientas nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalo ribose, be Aprašo 9 punkte nustatytų bendrųjų kriterijų, veiklos rezultatų, papildomai įvertinant šiuos kriterijus:

16.1. kiekybinę veiklos apimtį - Teismo dydį (1) kai Teisme iki 100 darbuotojų (be teisėjų); 2) kai Teisme iki 200 darbuotojų (be teisėjų); 3) kai Teisme virš 200 darbuotojų (be teisėjų));

16.2. Teismo kancleriui Teismo pirmininko perduotų valdymo funkcijų apimtį (ar yra suteiktas asignavimų valdytojo įgaliojimas; ar Teismo kanclerio pavaldumui yra perduotos Teismo teisinės pareigybės (teisėjo padėjėjai, Teismų praktikos padaliniai ir pan.));

16.3. Teismo hierarchiją teismų sistemoje (atsižvelgiant į funkcijas, susijusias su Teismo reprezentacija ar atstovavimu santykiuose su kitomis institucijomis, su tarptautine veikla, Teismo leidiniais, renginiais ir pan., bei Teismo kanclerio veiklos indėlį šiose srityse).

17. Teismo darbuotojams, išskyrus Teismo kanclerio pareigybę, pareiginės algos koeficientas, įvertinus Aprašo 9 punkte nustatytus bendruosius kriterijus, darbuotojo veiklos

rezultatus, nustatomas pareigybės pakopos koeficientų intervalo ribose atsižvelgiant į Teismui skirtas darbo užmokesčio lėšas, skirstant intervalą į šias tris dalis (zonas):

17.1. intervalo dalis nuo minimalios koeficiento reikšmės ir artėjant link vidurkio: darbuotojas neturi patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje, yra naujai priimtas į pareigas ir (arba) yra mokymosi ir tobulėjimo procese, arba turi patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje ir atlieka savo darbą patenkinamai arba gerai, neviršydamas vidutinių šios pareigybės darbuotojui keliamų reikalavimų bei laukiamų rezultatų arba retai juos viršydamas nedidele apimtimi;

17.2. intervalo vidurys ar jam artima reikšmė: darbuotojas turi patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje, atlieka savo darbą labai gerai ir puikiai užtikrindamas šios pareigybės darbuotojui keliamus reikalavimus bei laukiamus rezultatus, bet iš esmės jų neviršydamas arba viršydamas nedidele apimtimi;

17.3. intervalo dalis aukščiau vidurkio iki didžiausios intervalo koeficiento reikšmės: darbuotojas turi reikšmingos ir Teismui labai naudingos patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje, atlieka savo darbą puikiai, reikšmingai viršydamas vidutinius šios pareigybės darbuotojui keliamus reikalavimus bei laukiamus rezultatus, yra savo srities ekspertas, konsultuoja / moko kitus darbuotojus.

18. Išimtiniais atvejais, kai yra išskirtinių ir (arba) plačios apimties kompetencijų būtinybė, kai tokių darbuotojų pasiūla darbo rinkoje labai ribota, kai reikia specifinių kompetencijų ir darbuotoją gali būti sudėtinga greitai pakeisti (papildomas pareigybės pakeičiamumo kriterijus), tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 30 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei maksimali šios pareigybės pakopos pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmė.

19. Teismo darbuotojų išsilavinimas, profesinio ir (arba) vadovaujamojo darbo patirtis nustatoma įvertinus darbuotojų asmens bylose esančius duomenis. Kilus abejonų dėl darbuotojo profesinio, vadovaujamojo darbo patirties, įgytos kitose darbovietėse, Teismo darbuotojo, atsakingo už personalo reikalų tvarkymą, prašymu darbuotojas turi pateikti profesinio, vadovaujamojo darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus. Nepateikusiems kitose darbovietėse įgytą profesinio, vadovaujamojo darbo patirtį įrodančių dokumentų, vertinama darbo patirtis, įgyta Teisme.

20. Valstybės tarnautojams prie pareiginės algos skiriamas priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, kurį sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus. Šio priedo dydis negali viršyti 20 procentų pareiginės algos. Valstybės tarnautojams, kuriems 2024 m. sausio 1 d. yra užfiksuotas didesnis nei 20 procentų pareiginės algos priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, priedas mokamas pagal 2024 m. sausio 1 d. fiksuotą dydį ir šis dydis nekinta.

21. Teismo darbuotojų pareiginių algų koeficientai koeficientų intervalo ribose gali būti keičiami kasmetinio ar neeilinio veiklos vertinimo metu, taip pat perkėlimo į aukštesnes ar žemesnes pareigas ar į lygiavertes, bet turinčias kitų reikalavimų (pavyzdžiui, turinčias pavaldžių asmenų) pareigas atvejais, įvertinus pareigybės, į kurią perkeliama, pakopą bei jai taikomą koeficientų intervalą. Valstybės tarnautojų vertinimą reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas ir Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vertinimą reglamentuoja Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas ir Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas.

22. Darbo apmokėjimo sistemos pareiginės algos koeficientų intervalų pakeitimai nesukuria įpareigojimo darbdaviui keisti Teismo darbuotojų darbo užmokesčio dydžius, išskyrus atvejus, kai, pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus, darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą ir darbuotojo veikla viršija lūkesčius (t. y. pagrindas priimti sprendimą dėl koeficiento padidinimo artimiausio numatyto veiklos vertinimo metu). Jei Teismo darbuotojo veikla už atitinkamą laikotarpį negali būti vertinama kaip viršijanti lūkesčius (labai gerai), tokio Teismo darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali likti

mažesnis už Teismo darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą atitinkamą pareiginės algos koeficientų intervalo minimalią reikšmę, bet negali būti mažesnis už įstatymu tokiai pareigybei nustatytą koeficiento reikšmės minimumą.

#### **IV SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS**

23. Teismo darbuotojams už pavadavimą, papildomas užduotis, įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą gali būti skiriamos šios priemokos:

23.1. už pavadavimą, kai darbuotojui raštu pavedama kartu su savo įprastomis funkcijomis laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas; priskyrimas dirbti su kitu ar papildomu teisėju, perkėlimas laikinai dirbti prie kito dokumentų registravimo punkto / „langelio“ ir pan. nėra pavadavimas, kol vykdomos pareigybei nustatytos įprastos funkcijos, bet gali būti vertinamas darbo krūvio pokytis;

23.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas darbuotojo įprastas darbo krūvis arba kai kartu su savo įprastomis funkcijomis darbuotojui yra pavedama atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, reikšmingas vienetinio pobūdžio užduotis;

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

24. Priemokų dydžiai nustatomi atsižvelgiant į Aprašo 2 priedą ir darbuotojo atliekamas pagrindines darbo funkcijas ir jų santykį su papildomai atliekinų užduočių / funkcijų / darbų kiekiu, sudėtingumu, intensyvumu, mastu.

25. Tuo atveju, kai viršijantys įprastą darbo krūvį darbai išdalijami keliems darbuotojams, priemokos dydis kiekvienam darbuotojui apskaičiuojamas taip, kad būtų užtikrintas vienodas atlygis už padidėjusio darbo krūvio vienetą.

26. Vienu metu gali būti mokamos kelios skirtingos priemokos, tačiau jų suma negali viršyti darbo apmokėjimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyto maksimalaus dydžio, t. y. 80 procentų pareiginės algos.

27. Tiesioginis darbuotojo vadovas, įvertinęs darbuotojo papildomo darbo pagal šio Aprašo 23 punktą faktą ir poreikį, teikia Teismo kancleriui arba Teismo pirmininkui motyvuotą prašymą dėl priemokos skyrimo. Prašyme turi būti nurodoma: priemokos skyrimo teisinis ir faktinis pagrindas; siūlomos priemokos mokėjimo pradžios ir pabaigos data arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas prasideda ar pasibaigia; siūlomas priemokos dydis. Jei tiesioginis vadovas yra pats sprendimą priimančias asmuo, motyvuotas pagrindimas turi būti jo sprendime.

#### **V SKYRIUS APMOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DARBĄ POILSIO AR ŠVENČIŲ DIENOMIS**

28. Viršvalandinis darbas, darbas poilsio ar švenčių dienomis Teismo darbuotojams gali būti skiriamas pagal įstatymuose nustatytas sąlygas tik gavus Teismo kanclerio ar Teismo pirmininko rašytinį pavedimą.

29. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio, švenčių dieną Teismo darbuotojams apmokama, Darbo kodekso 144 straipsnio 1, 2, 4 dalyse nustatyta tvarka.

30. Viršvalandinis darbo laikas, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padaugintas iš Darbo kodekso 144 straipsnio 1, 2, 4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas taikyti kompensavimą poilsio laiku.

31. Teismo darbuotojo darbui apmokėti komandiruotės atveju taikoma Teismo komandiruočių tvarka.

32. Teismo budėtojams taikoma suminė darbo laiko apskaita.

33. Už budėjimą Teisme pagal darbo laiko (pamainos) grafiką darbuotojui (budėtojui) apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenis:

33.1. už budėjimą poilsio dieną mokamas darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

33.2. už budėjimą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

34. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas, kuriam taikoma suminė darbo laiko apskaita, yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandžius. Šiuo atveju už viršvalandinį darbą sumokama pagal faktinius duomenis, kai apmokama už paskutinio apskaitinio laikotarpio mėnesio darbą.

35. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, jų prašymu prie kasmetinių atostogų laiko gali būti pridedamas iš 1,5 padaugintas laikas, kuriuo viršyta bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma. Jei yra darbuotojo prašymas taikyti kompensavimą poilsio laiku, už dirbtą laiką nėra apmokama.

## **VI SKYRIUS**

### **APDOVANOJIMAS, SKATINIMAS (MOTYVAVIMAS), KITOS NAUDOS IR GARANTIJOS**

36. Teismas stengiasi taikyti vienodas / analogiškas skatinimo priemones, užtikrindamas jų skyrimo aiškumą ir palyginamumą nepriklausomai nuo to, ar skatinami Teismo valstybės tarnautojai, ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

37. Valstybės tarnautojų skatinimo finansines priemones reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, o darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, - Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas. Skatinimo priemonės rūšis ir dydis nustatomi atsižvelgiant į:

37.1. atliktų darbų reikšmę (padalinio veiklos lygmeniu, teismo lygmeniu, visos teismų sistemos lygmeniu);

37.2. darbo atlikimo skubą;

37.3. darbo apimtį ir sudėtingumą;

37.4 kitų asmenų teiktą pagalbą bei indėlį (darbas atliktas visiškai savarankiškai / darbas tik koordinuotas / darbą atliko darbo grupė ar pan.).

38. Darbuotojus skatinant (motyvuojant) laikomasi šių principų:

38.1. parenkamos ir taikomos individualios, darbuotojui tinkamiausios ir jį skatinančios (motyvuojančios) priemonės;

38.2. nustatant konkrečią skatinimo (motyvavimo) priemonę atsižvelgiama į sutaupytas Teismo darbo užmokesčio fondo lėšas, reprezentacijai skirtas lėšas, darbuotojui per kalendorinius metus skirtas kitas skatinimo (motyvavimo) priemones. Skatinimo (motyvavimo) priemonės, jų skyrimo pagrindai ir sąlygos nurodyti Aprašo 3 priede.

39. Tiesioginis darbuotojo vadovas (jei teisėjo padėjėjas ir (ar) teismo posėdžių sekretorius dirba su priskirtu konkrečiu teisėju (-ais), gali būti teisėjas), nusprendęs, jog darbuotojas galėtų būti skatinamas viena iš skatinimo priemonių, numatytų Aprašo 3 priede, turi pateikti Teismo pirmininkui arba Teismo kancleriui motyvuotą prašymą dėl darbuotojo skatinimo, apdovanojimo. Prašyme turi būti nurodomas teisinis pagrindas ir aplinkybės, dėl kurių darbuotojas turėtų būti skatinamas. Jei tiesioginis vadovas yra pats sprendimą priimančias asmuo, motyvuotas pagrindimas turi būti jo sprendime. Motyvuotas pagrindimas nereikalingas, kai Teismo darbuotojams Teismo vadovo sprendimu skiriamos vienkartinės piniginės išmokos valstybinių švenčių proga Vyriausybės nustatyta tvarka.

40. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio sprendimu darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 3 priedo 1.1 papunktyje nustatytos skatinimo priemonės.

41. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent kartą per 3 metus nustatomas didesnis pareiginės algos koeficiento dydis, atsižvelgiant į numatytą darbo užmokesčio fondą, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus bazinio atlyginimo dydis tos pareigybės pakopos bazinio atlyginimo rėžio intervale.

42. Darbuotojams suteikiamos papildomos socialinės garantijos nurodytos Aprašo 4 priede.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Aprašas derinamas su Teismo darbo taryba. Su Aprašu Teismo darbuotojai supažindinami Regionų administracinio teismo vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka. Aprašas skelbiamas Teismo interneto puslapyje ir vidiniame tinkle (intranete).

45. Šio Aprašo aktualumas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus, įvertinamas ženkliau padidinus Teismui skirtą darbo užmokesčio fondą, taip pat Aprašas keičiamas pasikeitus darbo užmokestį reglamentuojantiems įstatymams, vykdant Teismo struktūrinius pertvarkymus, steigiant naujas pareigybes Teisme, atsižvelgiant į darbo rinkos pasikeitimus. Sprendimą dėl Aprašo keitimo būtinybės priima Teismo pirmininkas.

46. Teismo darbuotojų, esančių ilgalaike (tikslinėse) atostogose, pareiginių algų koeficientai dėl jų atitikimo Aprašo 1 priede nustatytoms koeficientų intervalo minimalioms riboms peržiūrimi artimiausio jų veiklos vertinimo metu po jų grįžimo į darbą dienos.

Regionų administracinio teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo 1 priedas

**REGIONŲ ADMINISTRACINIO TEISMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į PAKOPAS IR JŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

| Pareigybių pakopos | Teismo darbuotojų pareigybės                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pareiginės algos koeficientų intervalai * |      |      |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------|------|
|                    | Valstybės tarnautojai                                                                                                                                                                          | Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis                                                                                                                                                                                                                                                                           | Min.                                      | Vid. | Max. |
| 1                  | 2                                                                                                                                                                                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                                         | 5    | 6    |
| 10                 | Teismo kancleris                                                                                                                                                                               | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1,94                                      | 2,43 | 2,91 |
| 9                  | Teisės grupės vadovas                                                                                                                                                                          | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1,44                                      | 1,80 | 2,16 |
| 8                  | Teismo raštinės skyriaus vedėjas<br>Vyresnysis patarėjas<br>(vyriausiasis finansininkas)                                                                                                       | Informacinių technologijų skyriaus vedėjas (A1)                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1,24                                      | 1,55 | 1,86 |
| 7                  | Teisės grupės teisėjo<br>vyresnysis padėjėjas<br>Teisės grupės patarėjas                                                                                                                       | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1,15                                      | 1,44 | 1,72 |
| 6                  | Teismo pirmininko padėjėjas (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene)<br>Teisės grupės teisėjo padėjėjas<br>Teismo raštinės skyriaus Raštinės biuro vedėjas<br>Teismo raštinės skyriaus patarėjas | Archyvo skyriaus vedėjas (A2)<br>Turto valdymo skyriaus vedėjas (A2)<br>Informacinių technologijų skyriaus vyriausiasis specialistas (A2)<br>Teismo kanclerio tarnybos vyriausiasis specialistas (darbui Teismo kanclerio tarnyboje) (A2)<br>Teismo kanclerio tarnybos vyriausiasis specialistas (finansininkas) (A2) | 1,00                                      | 1,25 | 1,50 |

| Pareigybių pakopos | Teismo darbuotojų pareigybės                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                  | Pareiginės algos koeficientų intervalai * |      |      |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------|------|
|                    | Valstybės tarnautojai                                                                                                                                                                                                                               | Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis                                                                                                                                                                                      | Min.                                      | Vid. | Max. |
| 1                  | 2                                                                                                                                                                                                                                                   | 3                                                                                                                                                                                                                                | 4                                         | 5    | 6    |
|                    | Teismo kanclerio tarnybos vyriausiasis specialistas (viešieji pirkimai; personalo)                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |      |      |
| 5                  | Teismo raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas<br>Vyresnysis specialistas (be struktūrinio padalinio)<br>Kauno rūmų raštinės biuro vyriausiasis specialistas (lituanistas)<br>Teismo kanclerio tarnybos vyresnysis specialistas (finansininkas) | Teisės grupės vyriausiasis specialistas (teisininkas) (A2)<br>Teisės grupės vyriausiasis specialistas (A2)                                                                                                                       | 0,84                                      | 1,05 | 1,26 |
| 4                  | Teismo posėdžių sekretorius                                                                                                                                                                                                                         | Teismo raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas (A2)<br>Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (A2)<br>Archyvo skyriaus vyriausiasis specialistas (archyvaras) (A2)<br>Teismo raštinės skyriaus vertėjas (A2)       | 0,79                                      | 0,99 | 1,18 |
| 3                  | –                                                                                                                                                                                                                                                   | Teismo raštinės skyriaus vyresnysis specialistas (B)<br>Archyvo skyriaus vyresnysis specialistas (archyvaras) (B)<br>Turto valdymo skyriaus specialistas (B) (galioja iki 2026-06-28)<br>Teisės grupės dokumentų tvarkytojas (C) | 0,73                                      | 0,92 | 1,10 |

| Pareigybių pakopos | Teismo darbuotojų pareigybės |                                                                                        | Pareiginės algos koeficientų intervalai * |      |      |
|--------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------|------|
|                    | Valstybės tarnautojai        | Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis                                            | Min.                                      | Vid. | Max. |
| 1                  | 2                            | 3                                                                                      | 4                                         | 5    | 6    |
| 2                  | –                            | Turto valdymo skyriaus komendantas(C)<br>Turto valdymo skyriaus ūkvedys-vairuotojas(C) | 0,71                                      | 0,89 | 1,06 |
| 1                  | –                            | Turto valdymo skyriaus valytojas (D)<br>Turto valdymo skyriaus budėtojas (D)           | MMA                                       | MMA  | MMA  |

---

Regionų administracinio teismo  
valstybės tarnautojų ir  
darbuotojų, dirbančių pagal  
darbo sutartis, darbo  
apmokėjimo sistemos aprašo 2  
priedas

### **PRIEMOKŲ SKYRIMO PAGRINDAI IR PRIEMOKŲ DYDŽIAI**

| <b>Priemokų skyrimo pagrindai</b>                 | <b>Priemokų dydžiai procentais (nuo pareiginės algos)</b> |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. Pavadavimas:                                   |                                                           |
| 1.1. Iki 2 d. d.                                  | Iki 30                                                    |
| 1.2. 3 – 5 d. d.                                  | Iki 40                                                    |
| 1.3. 6 – 10 d. d.                                 | Iki 50                                                    |
| 1.4. 11 d. d. ir daugiau                          | Iki 60                                                    |
| 2. Papildomų raštu suformuluotų užduočių vykdymas | Iki 60                                                    |
| 3. Įprastą darbo krūvį viršijanti veikla:         |                                                           |
| 3.1. Iki 2 d. d.                                  | Iki 30                                                    |
| 3.2. 3 – 5 d. d.                                  | Iki 50                                                    |
| 3.3. 6 d. d. ir daugiau                           | Iki 80                                                    |
| 4. Naujo darbuotojo kuravimas                     | Iki 30                                                    |

Regionų administracinio teismo  
valstybės tarnautojų ir darbuotojų,  
dirbančių pagal darbo sutartis,  
darbo apmokėjimo sistemos aprašo  
3 priedas

### SKATINIMO (MOTYVAVIMO) PRIEMONĖS

| 1. INDIVIDUALIOS SKATINIMO PRIEMONĖS |                                                                                                                                                                                        |        |                                                                                                          |                                                     |                                             |                     |                              |                                                           |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Eil. Nr.                             | Priemonė<br>Pagrindas <sup>1</sup>                                                                                                                                                     | Padėka | Suteikiama iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas <sup>2</sup> | Kvalifikacijos tobulinimo finansavimas <sup>3</sup> | Papildomas sveikatos draudimas <sup>4</sup> | Dovana <sup>5</sup> | Piniginė išmoka <sup>6</sup> | Iki 2 pareiginių algų dydžio piniginė išmoka <sup>7</sup> |
| 1.1.                                 | kai tarnybinė (darbuotojo) veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius                                                                                                                 | X      | X                                                                                                        | X                                                   | X                                           | X                   | X                            | X                                                         |
| 1.2.                                 | kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius                                                                                                                            | X      |                                                                                                          |                                                     |                                             |                     |                              |                                                           |
| 1.3.                                 | nepriekaištingai (pavyzdingai) savo pareigas einantiems darbuotojams tiesioginio vadovo motyvuotu teikimu                                                                              | X      |                                                                                                          |                                                     |                                             | X                   | X                            |                                                           |
| 1.4.                                 | už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius                                                            | X      |                                                                                                          |                                                     |                                             |                     |                              | X                                                         |
| 1.5.                                 | Įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų progomis                                                                                                                                 | X      |                                                                                                          |                                                     |                                             | X                   |                              |                                                           |
| 1.6.                                 | Darbuotojų gyvenimo jubiliejinių sukakčių progomis (20, 30, 40, 50, 60 ir t.t.) ar Darbuotojų darbo jubiliejinių sukakčių progomis (10, 15, 20, 25, 30, 35 ir 40 darbo metų sukaktys). | X      |                                                                                                          |                                                     |                                             | X                   |                              |                                                           |

|                                                                       |                                                                                                                       |   |  |  |  |   |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|---|--|--|
|                                                                       |                                                                                                                       |   |  |  |  |   |  |  |
| 1.7.                                                                  | įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir savo noru atsistatydinus iš pareigų                        | X |  |  |  | X |  |  |
| 1.8.                                                                  | valstybės tarnautoją atleidus iš pareigų dėl amžiaus ar tarnybos pratęsimo termino pabaigos                           | X |  |  |  | X |  |  |
| 1.9.                                                                  | už veiklą, puoselėjančią įstaigos vertybes, Teismo įkūrimo dienos proga, Teismų dienos proga, profesinės dienos proga | X |  |  |  | X |  |  |
| 1.10.                                                                 | santuokos sudarymo, vaiko gimimo progomis                                                                             |   |  |  |  | X |  |  |
| 1.11.                                                                 | darbo pradžios Teisme proga                                                                                           |   |  |  |  | X |  |  |
| <b>II. VISUOTINĖS SKATINIMO PRIEMONĖS<sup>8</sup></b>                 |                                                                                                                       |   |  |  |  |   |  |  |
| 2.1. Darbuotojams gali būti apmokamas papildomas sveikatos draudimas. |                                                                                                                       |   |  |  |  |   |  |  |
| 2.2. Gripo skiepai.                                                   |                                                                                                                       |   |  |  |  |   |  |  |

<sup>1</sup> kiekvienu pagrindu gali būti skiriama viena arba kelios, kai tai numatyta teisės aktuose, pasirinkta (-os) skatinimo priemonės, išskyrus padėką, kuri gali būti skiriama ir kartu su kita skatinimo priemone;

<sup>2</sup> ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus;

<sup>3</sup> ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

<sup>4</sup> mokama iš sutaupytų asignavimų, skirtų prekėms ir paslaugoms įsigyti.

<sup>5</sup> Rekomenduojama dovanos vertė – iki 200 Eur.

<sup>6</sup> Ši piniginė išmoka gali būti skiriama: 1) ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareiginės algos dydžio 2) mokama iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

<sup>7</sup> ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus

<sup>8</sup> mokama iš sutaupytų asignavimų, skirtų prekėms ir paslaugoms įsigyti

Regionų administracinio teismo  
valstybės tarnautojų ir  
darbuotojų, dirbančių pagal  
darbo sutartis, darbo  
apmokėjimo sistemos aprašo 4  
priedas

### PAPILDOMOS SOCIALINĖS GARANTIJOS

|    | <b>DARBUOTOJAMS GARANTUOJAMOS EINAMOS<br/>PAREIGOS IR NUSTATYTAS DARBO UŽMOKESTIS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Trukmė</b>                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | kai darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo rašytinį sutikimą, pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas, pateikus prašymą per DVS                                                                                                                             |                                                                                                                        |
| 2. | artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių) senelių, vaikų (įvaikių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių) mirties atveju, pateikus prašymą per DVS | iki 3 darbo dienų                                                                                                      |
| 3. | kraujo donorystės dieną (pateikus prašymą per DVS)                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                        |
| 4. | kai darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo rašytinį sutikimą, dėl savo sveikatos yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą, valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, pateikus prašymą per DVS                                                                                                                                             | iki 5 darbo dienų per metus                                                                                            |
| 5. | darbuotojui gali būti suteikiamas laisvas laikas jo gimimo dieną ar artimiausią darbo dieną prieš gimimo dieną arba po jos                                                                                                                                                                                                                       | iki 4 valandų trukmės<br>(gavus tiesioginio vadovo<br>(įskaitant gautą<br>elektroninių ryšių<br>priemonėmis) sutikimą) |

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Regionų administracinis teismas                                                                                                                      |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | Dėl Regionų administracinio teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2026-06-01 Nr. T-59                                                                                                                                  |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris                                      | -                                                                                                                                                    |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo                                                        | ADOC-V1.0                                                                                                                                            |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 0                                                                                                                                                    |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius                                                   | 0                                                                                                                                                    |
| Parašo paskirtis                                                                                     | pasirašymas                                                                                                                                          |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | Gediminas Užubalis<br>Pirmininkas                                                                                                                    |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2026-06-01 16:33:54 GMT+3                                                                                                                            |
| Parašo formatas                                                                                      | XAdES-A                                                                                                                                              |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2026-06-01 16:38:16 GMT+3                                                                                                                            |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | RCSC IssuingCA-2                                                                                                                                     |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2026-02-23 12:17:10 GMT+2 - 2028-02-23 12:17:10 GMT+2                                                                                                |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -                                                                                                                                                    |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Lietuvos teismų informacinė sistema                                                                                                                  |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus.<br>Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja.<br>(2026-06-03 10:18:49)                     |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | Nuorašą suformavo LITEKO 2026-06-03 10:18:49                                                                                                         |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                                                                                                    |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | -                                                                                                                                                    |