

Suvestinė redakcija nuo 2020-04-01 iki 2020-12-10

Įsakymas paskelbtas: TAR 2017-07-25, i. k. 2017-12616



**NACIONALINĖS TEISMŲ ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. liepos 17 d. Nr. 6P-89-(2.1)
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u pridedamą Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašą.

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

2.1. darbuotojams, priimtiems į Nacionalinę teismų administraciją nuo 2017 m. sausio 2 d. iki šio įsakymo įsigaliojimo, taikomas jų su Nacionaline teismų administracija darbo sutartyse numatytas darbo užmokestis (pareiginės algos pastovioji dalis), jei pagal šiuo įsakymu tvirtinamą aprašą jiems priskirtinas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas yra mažesnis.

Direktorė

Reda Molienė

PATVIRTINTA
Nacionalinės teismų administracijos
direktorius 2017 m. liepos 17 d.
įsakymu Nr. 6P-89-(2.1)
(Nacionalinės teismų administracijos
direktorius 2020 m. kovo 27 d. įsakymo
Nr. 6P-41-(2.1) redakcija)

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Nacionalinės teismų administracijos (toliau – Administracija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai), Nacionalinės teismų administracijos mokymo centro (toliau – Mokymo centras) pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarką ir procentinius dydžius, premijų ir premijų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, tvarką ir dydžius.

2. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 5 straipsnio 1 dalyje.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Budėjimas** – darbuotojo buvimas Administracijoje arba namuose pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką poilsio ar švenčių dienomis, kad, kilus būtinybei, būtų užtikrintas neatidėliotinų veiksmų, kurių negalima atlikti Administracijos darbo reglamente nustatyto darbo laiku, atlikimas. Budėjimas laikomas darbu pagal darbo (pamainos) grafiką, kuris sudaromas, derinamas, tvirtinamas ir skelbiamas Administracijos darbo reglamente nustatyta tvarka, taikoma darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą.

4. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR DIDINIMAS

5. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į šiuos bendrus kriterijus:

- 5.1. išsilavinimą;
- 5.2. veiklos sudėtingumą;
- 5.3. darbo krūvį (intensyvumą neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 5.4. atsakomybės lygį;
- 5.5. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 5.6. savarankiškumo lygį;
- 5.7. darbo funkcijų įvairovę;
- 5.8. kitus, darbuotojo tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

6. Administracijos A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos pagrindinius kriterijus, detalizuojančius bendrus kriterijus:

6.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, vyrauja pasikartojančios apibrėžtos užduotys, atliekamos pagal nustatytas taisykles, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

6.2. darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, kitiems asmenims, pasitaiko neapibrėžtų užduočių, reikalaujančių savarankiškai ieškoti informacijos, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios, ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

6.3. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos įgyvendinimo veiklomis, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga, vyrauja neapibrėžtos užduotys, reikalaujančios savarankiškai ieškoti informacijos ir galimų sprendimų, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas, metodas, funkcijoms atlikti reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios.

7. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos pagrindinius kriterijus, detalizuojančius bendrus kriterijus:

7.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

7.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.

8. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio, darbininkų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą – taikant minimalų valandinį atlygį.

9. Administracijos darbuotojų, kuriems darbo užmokestis mokamas iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio Aprašo 1 priedą, kuris sudarytas vadovaujantis šio Aprašo 5–7 punktuose nustatytais kriterijais bei kuriame konkrečioms Administracijos darbuotojų pareigybėms nustatyti konkretūs pareiginės pastoviosios dalies koeficientai, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, apskaičiuojamą sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

10. Administracijos įgyvendinamuose Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos programose, projektuose dirbantiems Administracijos darbuotojams, kuriems darbo užmokestis mokamas iš šios paramos lėšų, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į projektų specialistų, kvalifikuotų darbuotojų pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, apskaičiuojamą pagal šio Aprašo 9 punktą;

11. Atsižvelgiant į Administracijos įgyvendinamų Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos programų, projektų sąlygas, įvertinus šio Aprašo 5–7 punktuose nustatytus kriterijus, šio Aprašo 2 priede numatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai darbuotojams gali būti didinami iki 15 procentų (skaičių apvalinant dešimtąja dalimi po kablelio), neviršijant Įstatymo 3–4 prieduose nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų maksimalių leistinų ribų.

12. Mokymo centro direktoriaus pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio Aprašo 3 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąraše nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais. Mokymo centro direktoriaus pareiginės algos pastovioji dalis negali viršyti praėjusio ketvirčio Mokymo centro darbuotojų 4 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

13. Darbuotojų profesinio, vadovaujamojo darbo patirtis nustatoma įvertinus darbuotojų asmens bylose esančius duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio, vadovaujamojo darbo patirties, įgytos kitose darbovietėse, Administravimo skyriaus 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, nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama darbo patirtis, įgyta Administracijoje.

14. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymo ir šio Aprašo nuostatas. Atitinkamai pareigybės grupei pagal Įstatymą priskirtiems darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

14.1. Mokymo centro direktoriui – pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai, nustačius, kad Mokymo centro direktoriaus pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius. Jei Mokymo centro direktoriaus pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Mokymo centro darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius, Mokymo centro direktoriui nustatoma pareiginės algos pastovioji dalis, lygi praėjusio ketvirčio Mokymo centro darbuotojų 4 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžiui;

14.2. Specialistams, kvalifikuotiems darbuotojams – pasikeitus darbuotojų profesinio darbo patirčiai.

15. Naujai į Administraciją priimamam darbuotojui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, nurodytas šio Aprašo 1 arba 2 priede.

16. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų A1 lygio pareigybei lyginant su analogiška ar iš esmės panašia A2 lygio pareigybe. Šiuo atveju Įstatymo 1–4 priedais leidžiamos maksimalios pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų ribos A1 lygio pareigybei gali būti viršijamos.

17. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų nuo nustatytų šio Aprašo prieduose pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų Įstatymo 7 straipsnio 8 dalyje nustatytu atveju – kai yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje.

18. Šio Aprašo 16 ir 17 punktuose numatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas negali viršyti 100 procentų Aprašo prieduose nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio, lyginant su pareigybėmis, kurios yra panašios vertinant jas pagal šio Aprašo 5–7 punktuose nustatytus kriterijus.

19. Įvertinus darbuotojo veiklą nepatenkinamai, tiesioginis vadovas Administracijos vadovui siūlo darbuotojui iki jo kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatymo 1-4 prieduose tai pareigybei pagal pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Dėl šio siūlymo Administracijos direktorius priima sprendimą laikydamasis Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nustatytų terminų.

20. Administracijoje naujos pareigybės steigimo atveju ar esant poreikiui papildyti šio Aprašo priedus atsižvelgiant į numatomą Administracijos veiklos planavimą, pildomas šio Aprašo 1 arba 2 priedas į juos įrašant naujai steigiamos arba ateityje galimos steigti pareigybės pavadinimą, atsižvelgiant į Lietuvos profesijų klasifikatorių, bei nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Steigiant arba ateityje planuojant steigti naują pareigybę Administracijos įgyvendinamuose Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos programose, projektuose, šio Aprašo 2 priedas detalizuojamas Administracijos direktoriaus sprendimu.

21. Esant poreikiui Administracijoje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba, jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, Administracijos skyriaus vedėjas, vadovaudamasis šio Aprašo 5–7 punktais, parengia motyvuotą siūlymą ir teikia šį siūlymą Administracijos direktoriui, kuris dėl jo priima sprendimą.

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMO TVARKA IR PROCENTINIAI DYDŽIAI

22. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, išskyrus šio Aprašo 27 punkte nustatytus atvejus.

23. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo jam gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – nuo 15 iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal šio Aprašo 16 ir 17 punktus) ir gali būti skiriama premija pagal šio Aprašo 31.2 papunktį, atsižvelgiant į įstaigai skirtų asignavimų dydį. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis siūlomas atsižvelgus į atliktų užduočių sudėtingumą, apimtis, naudą Administracijos ir (ar) skyriaus veiklai, darbuotojo pademonstruotą kvalifikaciją atliekant užduotis (visapusišką informacijos valdymą atliekant užduotis, efektyvų darbo laiko paskirstymą, racionaliausio būdo/metodo pasirinkimą užduotims atlikti ir pan.) ir pan.

24. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą gerai, iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo jam gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – nuo 5 iki 14,9 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal šio Aprašo 16 ir 17 punktus), atsižvelgiant į įstaigai skirtų asignavimų dydį bei darbuotojo veiklos vertinimo išvadoje, vertinimo pagrindime ir siūlymuose pateiktą informaciją.

25. Įvertinus darbuotojo veiklą patenkinamai, pareiginės algos kintamoji dalis nėra nustatoma.

26. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą nepatenkinamai, pareiginės algos kintamoji dalis nėra nustatoma, o pastovioji dalis gali būti mažinama šio Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka.

27. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, nustatytos tai pareigybei, ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo. Šiuo atveju tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojo, grįžusio iš vaiko priežiūros atostogų, profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, į priimamo darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, jo turimą mokslinį laipsnį, mokslinę veiklą, dalyvavimą Lietuvos ir tarptautinėse darbo grupėse, Europos Sąjungos lėšomis finansuojamuose projektuose, kvalifikacijos kėlimo intensyvumą, stažuotes, užsienio kalbos mokėjimą, kuriems patvirtinti gali būti pateikiami atitinkami pažymėjimai ar sertifikatai, teikia Administracijos vadovui motyvuotą rašytinį siūlymą nustatyti kintamąją dalį.

28. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Administracijos direktoriaus įsakymu laikantis Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nustatytų terminų.

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ SKYRIMAS

29. Administracijos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos už:

29.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

29.2. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas;

29.3. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą (jeigu nepapildoma darbo sutartis).

30. Tiesioginis darbuotojo vadovas, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, siūlo skirti darbuotojui priemoką, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, pateikdamas Administracijos direktoriui

motyvuotą prašymą dėl priemokos skyrimo. Prašyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį, kurio darbuotojo pavadinimą ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą ir priemokos dydį. Jeigu pablogėja darbuotojų, atliekančių papildomą darbo krūvį, paskirtas papildomas pareigas ar užduotis, darbo rezultatai arba jie nustoja pavaduoti kitus darbuotojus, nevykdo paskirtų papildomų pareigų ar užduočių, atitinkamo skyriaus vadovas, atsakingas už darbuotojams pavestų papildomų pareigų, pavadinimą ar užduočių vykdymo kontrolę, Administracijos direktoriui teikia motyvuotą siūlymą dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

31. Atsižvelgiant į tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymą Administracijos darbuotojams gali būti skiriamos premijos:

31.1. atlikus vienkartinės Administracijos veiklai ypač svarbias užduotis – ne didesnio nei darbuotojui nustatytos vienos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

31.2. labai gerai įvertinus Administracijos darbuotojo veiklą jo kasmetinio veiklos vertinimo metu – ne didesnio nei darbuotojui nustatytos vienos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premijos dydis siūlomas atsižvelgus į atliktų užduočių sudėtingumą, apimtį, naudą Administracijos ir (ar) skyriaus veiklai, darbuotojo pademonstruotą kvalifikaciją atliekant užduotis (visapusišką informacijos valdymą atliekant užduotis, efektyvų darbo laiko paskirstymą, racionaliausio būdo/metodo pasirinkimą užduotims atlikti ir pan.) ir pan.;

31.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį – ne didesnio nei darbuotojui nustatytos vienos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

31.4. darbuotojų gyvenimo (nuo 50 metų sukakties, kas 10 metų) ir darbo metų jubiliejinių sukakčių (nuo 20 metų sukakties, kas 10 metų) progomis už nepriekaištingą pareigų atlikimą ir (ar) pavyzdinę darbą – ne didesnio nei darbuotojui nustatytos vienos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

32. Premijos šio Aprašo 31 punkte numatytais skirtingais jų skyrimo pagrindais gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus (viena premija gali būti skiriama šio Aprašo 31.1 ir 31.2, ir 31.3, ir 31.4 pagrindu), priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų, jų neviršijant.

33. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius dvylika mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

34. Priemokos ir premijos darbuotojams skiriamos Administracijos direktoriaus įsakymu. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

V SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR DARBĄ, ESANT NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, TVARKA IR DYDŽIAI

35. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną darbuotojui mokamas du su puse jo darbo užmokesčio dydžio užmokestis pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenis.

36. Darbuotojui mokamas dvigubas jo darbo užmokestis pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenis už:

36.1. darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo laiko (pamainos) grafiką;

36.2. darbą švenčių dieną;

36.3. viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką;

36.4. viršvalandinį darbą naktį.

37. Darbuotojui mokamas pusantro jo darbo užmokesčio dydžio užmokestis pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenis už:

37.1. darbą naktį;

37.2. viršvalandinį darbą, išskyrus šio Aprašo 35 punkte, 36.3 ir 36.4 papunkčiuose numatytas išimtis.

38. Už 1 valandos budėjimą namuose darbuotojui mokama 25 procentų vidutinio valandinio darbo užmokesčio dydžio priemoka. Už faktiškai atliktus veiksmus apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenis.

39. Už budėjimą Administracijoje darbuotojui apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenis:

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

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

40. 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.

41. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš šio Aprašo 35–37 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, išskyrus pasyviojo budėjimo namie atveju, jų prašymu prie kasmetinių atostogų laiko gali būti pridedamas iš skaičiaus 1,5 padaugintas laikas, kuriuo viršyta bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma. Jei yra šiame Aprašo punkte numatytas darbuotojo prašymas taikyti kompensavimą poilsio laiku, už dirbtą laiką nėra apmokama.

42. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio, švenčių dieną darbuotojui apmokama, jei jis tokį darbą dirba Administracijos direktoriaus ar Administracijos direktoriaus pavaduotojo pagal administruojamą veiklos sritį, pavedimu.

43. Darbuotojo darbo apmokėjimui komandiruotės atveju taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnio nuostatos. Jeigu darbuotojo tarnybinės komandiruotės metu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar šventės dieną, tokiu atveju darbuotojui už kelionės laiką mokamas viengubas jo darbo užmokestis bei už Administracijos darbo reglamento nustatyta tvarka suteiktą poilsio laiką paliekamas darbuotojo darbo užmokestis.

44. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojui mokamas 20 procentų padidintas darbo užmokestis, skaičiuojamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 139 straipsnio 4 dalį. Pagal šį Aprašo punktą nustatytas padidintas darbo užmokestis sulygstamas darbo sutartyje.

45. Šio Aprašo 44 punkte nustatytas padidintas darbo užmokestis darbuotojui mokamas tuo atveju ir tą laikotarpį, kai teisės aktų nustatyta tvarka įvertinus profesinę riziką dėl tam tikros darbo specifikos nėra galimybės išvengti neigiamo poveikio darbuotojo sveikatai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Darbuotojai, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, apibūdinti Administracijos darbo reglamente bei Lietuvos Respublikos darbo kodekso 118 straipsnio 3 dalyje.

47. Šiame Apraše numatytais atvejais vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas:

47.1. taikant vidutinio valandinio darbo užmokesčio skaičiavimo būdą – darbuotojams, kurių pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama taikant valandinį darbo užmokestį, taip pat darbuotojams, kurių darbo diena yra skirtingos trukmės;

47.2. darbuotojams, išskyrus nurodytus 47.1 papunktyje, – taikant vidutinio dieninio darbo užmokesčio skaičiavimo būdą.

48. Mokymo centro direktoriaus darbo apmokėjimo klausimams, tiesiogiai nereglamentuotiems Įstatyme ir šiame Apraše, šio Aprašo nuostatos taikomos *mutatis mutandis* (su reikiamais pakeitimais).

Priedų pakeitimai:

1 priedas

2 priedas

3 priedas

Pakeitimai:

1.

Nacionalinė teismų administracija, Įsakymas

Nr. [6P-41-\(2.1\)](#), 2020-03-27, paskelbta TAR 2020-03-31, i. k. 2020-06675

„Dėl Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus 2017 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. 6P-89-(2.1) „Dėl Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo